جامعة حلوان
كلية الاقتصاد المنزلى

أدارة المواد الأسرية

إعداد

أ.د/ وفاء فؤاد شلبى
أستاذ الإدارة ووكيلة شئون البيئة
كلية الاقتصاد المنزلى
جامعة حلوان

د. حنان محمد أبوصيرى
مدرس بقسم ادرة مؤسسات
الاسرة والطفولة — كلية الاقتصاد المنزلى
جامعة حلوان

٢٠٠٤ - ٢٠٠٥



الفصل الأول

ماهية إدارة المنزل للموارد الأسرية

الفصل الأول
ماهية إدارة المنزل للموارد الأسرية

مقدمة

تشكل إدارة موارد الأسرة فى عصرنا الحاضر وسيلة فعالة للمحافظة على البيئة المنزلية وإشباع الحاجات الطبيعية وتنمية مصادر الثروة العائلية لسد الحاجات الشخصـية المتطورة التى يرغبها أعضاء الأسرة ، ويمكن القول بأن الإدارة نشاط مخطط له مسبقا لإنجاز الأهداف المرجوة.

وقد قام الإنسان فى العصور الأولى بإدارة حياته ، وقد استطاع أن يكيف نفسه فى البيئة التي يعيش فيها ، بل استطاع تدريجيا أن يكيف هذه البيـئة لترضـى احتـياجاته الضرورية ، فلم يخضع الإنسان كما خضع الحيوان للبيئة ورضى عنها بما تجود به عليه من خبراتها بل أعمل عقله فـى الكشـف عن كنوزها وتسخيرها لصالحه ، والإنسان بهذا قد تطور واكتشف واخترع حتى ييسر لنفسه حياة أكثر رفاهية وارتياحا .

والإنسـان بطبيعته يميل للتغيير ورغباته واحتياجاته دائمة التطور ونتيجة لظهـور المخـترعات والمسـتحدث من الآلات تنبع رغبات جديدة عند الإنسان ، وخـلال هـذه العملـية تزداد سيطرة الإنسان على بيئته ومعرفته بها من الناحيتين الطبيعـية والتكنولوجـية ، غير أن بيئته البشرية تصبح أكثر صعوبة فى السيطرة عليها ، وبالتالى فان الأساليب التى استخدمها الإنسان قديما أصبحت لا تتناسب مع الحـياة المـتطورة مما يتطلب الاعتماد على الطرق والأساليب المبتكرة والبعد عن المبادئ والطرق التقليدية للوصول إلى حياة أفضل.

تعريف الإدارة :Management

عـندما نتـناول الإدارة نجـد أنه لا يوجد تعريف واحد شامل ومتفق عليه ويرجع ذلك إلى الحداثة النسبية لعلم الإدارة ، هذا بالإضافة إلى اتساع مدى الأنشطة الـتى تغطـيها الإدارة مـع تفاوت هذه الأنشطة من حيث أهميتها ودرجة تعقدها ،

ونتــيجة لذلك نجد أن هناك تعريفات كثيرة للإدارة تختلف فى درجة دقتها وشمولها وكذلك فى قيمتها ٠

فيعرف إبراهيم الغمرى (١٩٨٢) الإدارة على أنها " العملية التى تسعى إلى تجميع جهود مجموعة من البشر تجاه تحقيق مجموعة من الأهداف المحددة ٠

كما يعرفها أحمد المصرى (١٩٩٨) بأنها التحكم أو التوجيه أو جعل الأشياء تتحقق من خلال الناس وبالموارد المتاحة ٠

أمــا تعــريف هاتشينسون (tlachinson,1979) يقول أن الإدارة فن و مهارة تجميع بعض الموارد البشرية والمادية لتحقيق نتائج محددة ٠

أمــا بــيدان (Bedeian,1986) أن الإدارة هى : عملية تحقيق الأهداف المرجوة من خلال الاستخدام الأمثل للموارد البشرية و المادية ٠

ويتضــح ممــا ســبق أن الإدارة تعنى استخدام معلومات الإنسان وقدراته وإمكاناته أهدافه بنجاح ، أو الخروج برغباته ألى حيز التنفيذ من أجل تحقيق الهدف المحــد ولاستيعاب المعنى المقصود من مصطلح إدارة موارد الأسرة يجب الرجوع إلــى معــنى الإدارة العلمية ومضمونها والتى بدأ يطبقا حال الأعمال الصناعية منذ نهاية القرن التاسع عشر وانتشر استخدام مبادئها وأساليبها فى القرن العشرين بهدف نجــاح الأعمال وتحقيق الأهداف بأقصى درجة من الكفاية ومن ثم تحقيق أكبر قدر مــن الأرباح ٠ وقد استخدمت الرائدات فى مجال إدارة المنزل المفاهيم والمدركات الأساســية لإدارة مــوارد الأســرة مــن الإدارة العلمية الحديثة وهن اللائى ينادين ضــرورة تطبــيق مبادئ الإدارة العلمية وأساليبها فى إدارة موارد الأسرة لضمان شــباع حاجات السرة وتحقيق أهدافها المنشودة دون تبديد الموارد المادية أو إرهاق طاقــات البشرية وبذلك تتحقق الرفاهية للأسرة ولأفرادها و من ثم للمجتمع. تعنى الإدارة العلمية " استخدام معلومات الإنسان وقدراته وامكانياته لتحقيق أهدافه بنجاح و الخروج برغباته إلى حيز التنفيذ"٠

فالإدارة العلمية تعنى استخدام العلم بما تتضمنه من تفكير سليم لحل المشكلات وذلــك يتضــمن استخدام الأجهزة والمعدات و الخامات و التعامل مع الأفراد ، كما أن

الإدارة العلمـــية تعترف بأن أهم هذه العناصر جميعا هو " العنصر البشرى ". والإدارة العلمية عامل أساسى فى نجاح أى مؤسسة أو منشأة سواء أكانت كبيرة أم صغيرة وفى تحقـــيق أهدافها ، ولما كانت الأسرة هى المؤسسة التى تبنى عليها كيان المجتمع ، كان لابـــد من دراسة شئون هذه المؤسسة بأسلوب علمى يمكنها من حسن استغلال ما يتوفر لديها من موارد لتحقيق ما تصبو إليه من أهداف ٠

مفهوم إدارة موارد الأسرة :

عـــندما نتـــناول بالشـــرح و التحليل مفهوم إدارة موارد الأسرة فإننا نقصد بالدرجـــة الأولى " إدارة شئون الأسرة "٠ فليس المنزل مجرد الحجرات و المرافق الـــتى يتكون منها أو الأثاث الذى يحتويه ، بل إن المقصود من هذا التعبير من هم يقطـــنون هـــذا المنزل بما لديهم من موارد بشرية وغير بشرية وبما يقوم بينهم من علاقـــات وينشأ بينهم من اتجاهات ، فلم يعد المنزل مجرد مكان يسكن فيه الفرد أو مـــأوى يلجـــأ إليه ، ولكن المنزل إلى جانب أنه مأوى ، فهو مجموع أنماط السلوك لأفـــراد الأســـرة وتفـــاعلاتهم واتجاهاتهم اتجاهات المجتمع الذى هى فيه ، كما أن المنزل يعتبر من أهم وسائل تكيف الفرد مع بيئته الطبيعية و الاجتماعية ، و من ثم أهم وسائل نموه وتقدمه ، إذ أنه مجموعة من الترتيبات والتنظيمات التى يحقق بها الفـــرد عـــن طـــريق انتفاعه بالموارد البشرية و المادية المتاحة له ومشاركته فى المسئوليات و الالتزامات الأسرية اليومية مع غيره من أفراد الأسرة – ضمانا أكبر لصون الذات والارتقاء بها وتحقيق الرفاهية التى يسعى إليها.

وفـــى واقـــع الأمـــر – أن البيوت جميعها تدار إدارة ناجحة أو فاشلة وفقا للأساليب والوسائل التى تتبعها الأسرة فى الانتفاع بمواردها لإشباع حاجاتها وتحقيق أهدافها تعريف إدارة موارد الأسرة :

علـــم إدارة مـــوارد الأسرة أو إدارة المنزل أحد فروع علم الإدارة قد ظهر حديثا نتيجة لتطور و تغيير المجتمعات ولارتباطه الوثيق بتطور الإنسان والمجتمع.

ويهـــدف هذا العلم إلى مساعدة أفراد الأسرة للوصول إلى حياة كريمة هانئة
وتحسين مستوى معيشتهم فى جميع مجالات الحياة.

وللإدارة المنزلية أو إدارة موارد الأسرة عدة تعريفات منها :

إن إدارة موارد الأسرة "هى عملية إدارة حركة الأعمال الأسرية ، أى أنها
الخطوة **التنفيذية لتحقيق** أهداف الاسرة الوصول إلى أغراضها "٠

أو أنهـــا " الحكمة فى استخدام الوسائل المتاحة للوصول إلى تحقيق الغايات
أيضا **بأنها** ، **استخدام** ما لدى الأسرة من إمكانات بأقصى حد ممكن للحصول على
الاتتمناه. **كما تعرف** بأنها " أنشطة عقلية و مادية ضرورية لوضع وتنفيذ جداول من
الأنشطة **لكى** يتم تحقيق الأهداف "٠

وتتضمن الأنشطة العقلية للإدارة عملية فهم مجموعة الأفعال الكافية لتحقيق
الأهداف **أما الأنشطة** المادية فتشير إلى الاستخدام العاقل للمصادر والموارد المتاحة
لتحقيق **نهائيات** مرغوبة ٠ وهذه الأنشطة العقلية والمادية مرتبطة مع بعضها بطريقة
معقـــدة **فى الإدارة** ٠ حيث تعمل العمليات العقلية كنموذج معرفى للأنشطة العقلية ،
أما **الأنشطة المادية** فهى الوسيلة التى عن طريقها يتم تحقيق الأهداف٠

وتعرف نيكل وآخرون (Nickell.etal.1976) إدارة المنزل بأنها :" هى
الوسيلة **التى** تعين الأسرة على استغلال مواردها المتاحة سواء كانت موارد بشرية
أو مادية **بأحسن استغلال** ممكن من أجل تحقيق أهدافها وإشباع حاجاتها المتعددة و
المتنوعة"٠

أمـــا كوثر كوجك (١٩٩٥) فتعرف العملية الإدارية بأنها : " عملية أساسها
عقلـــى **تتضمن** جوانب ومراحل متعددة ، هذه الجوانب والمراحل تشكل مسلسلة من
القرارات **التى** تكون فى مجموعها الأسلوب الذى تتبعه الأسرة فى استعمال مواردها
المختلفة **للحصول** على ما تنشده من أهداف٠

وتعرف وفاء شلبى (١٩٩١):" إدارة موارد الأسرة بأنها " القوى المحركة
للعمل **العقلى** ويتم بها إنجاز مسئوليات الأسرة والتى تتعلق بجميع أوجه حياة الأسرة

الاقتصـــادية و الاجتماعية والنفسية والجسمانية والروحية والتكنولوجية وفى سبيل ذلك تستخدم ربة الأسرة ما لديها من معرفة وخبرة ومهارة وقدرات ، أى مواردها المخـتلفة فـى حـل المشـكلات الأسرية اليومية التى تواجهها وفى التغلب على الصعوبات التى تتعرض لها "٠

وتعـرفها زينـب حقـى (٢٠٠٠) بأنها :" نشاط مخطط لإنجاز و تحقيق الأهـداف المنشـودة للفرد و الأسرة ، كما أنها الوسيلة الأساسية التى تعين الأسرة على الاستغلال الأمثل لكافة مواردها المتاحة سواء كانت موارد مادية أو بشرية من أجل تحقيق أهدافها وإشباع احتياجاتها المتعددة والمتنوعة و المتطورة "٠

وتعـرفها حنان أبو صيرى (٢٠٠٢) بأنها:" عملية هادفة ومستمرة تسعى لتحقيق الأهداف والاحتياجات الأسرية المتعددة والمتجددة بعد المرور بمراحل فكرية و تنفيذية يتم بواسطتها الاستخدام الأمثل والفعال للموارد البشرية والمادية المباشرة للأسرة". وتتتابع جوانب ومراحل العلمية الإدارية فى دورة واحدة دون تحديد قاطع لبداية أو نهاية مرحلة منها ٠

وتتضمن العملية الإدارية الجوانب و الخطوات التالية :

١ – تحديد الأهداف ٠
٢ – التخطيـــــط ٠
٣ – التنظيـــــم ٠
٤– التنفيـــــذ .
٥ – التقييـــــم ٠

اتخـاذ القـرارات فهو جانب مصاحب ومستمر خلال أى وكل مرحلة من مراحل العلمية الإدارية ٠

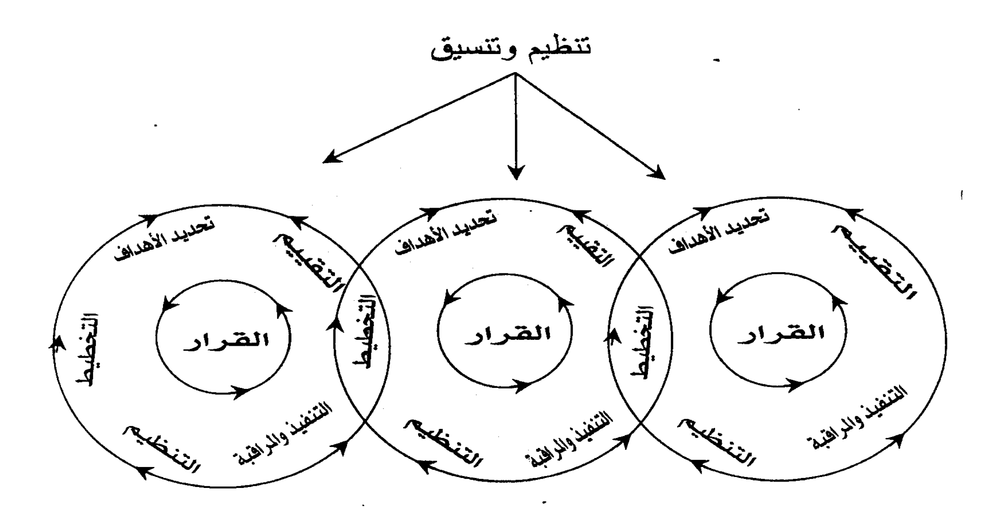
وتهـدف إدارة مـوارد الأسـرة **إلى تزويد الأفراد بالمعلومات والخبرات** والمهـارات الـتى تساعدها على الانتفاع **بالموارد المتاحة** ، سواء كانت بشرية أو ماديـة إلـى أقصـى حـد، وتدربـيهم علـى استخدام **الأسلوب العلمى** عند القيام

بمســئولياتهــم ، وتوضيح أهمية تحديد أهداف واقعة والتخطيط لجميع العمال قبل تنفــيذها وكذلك تهدف إدارة موارد الأسرة إلى تدريب الأفراد على مواجهة مواقف الحياة ومشكلاتها اليومية عن طريق اتخاذ قرارات سليمة وتنفيذها وبأسلوب علمى، ولقــد وجد أن لقدرة الفرد على تعريف شئون نفسه قيمه مؤكدة عالية لصحة الفرد النفسية وذلك لأن من المبادئ السياسية للصحة النفسية وجوب النظر إلى الصعوبات باعتبارها مشكلات يجب حلها وليس باعتبارها مفاجآت وأمور طارئة يجب تجنبها

وعلــى ذلــك فالسلوك الإدارى هو وسيلة الفرد فى إشباع حاجاته وتحقيق أهدافــه ، وقد أثبتت التجارب أن نجاح الفرد الذى يبحث عن أفضل مستوى للعيش فــى مجــتمعه إنما يتوقف إلى حد كبير على درجة تفهمه واستيعابه الوسائل التى يتسنى بموجبها تنمية مداركه فى اكتساب المهارات الإدارية ، وفى كيفية استخدامها و تطبيقها عند أداء أعماله بكفاية تامة ٠

وتعرف حنان أبو صيرى (٢٠٠٢) السلوك الإدارى بأنه النشاط الذى يوجه جهوده أفراد الأسرة من خلال القرارات الخاصة بالاستغلال الأمثل لمواردها وذلك إلى أقصى حد ممكن لتحقيق أهدافها ورفع مستوى معيشتها من خلال اتباع عمليات إدارية متتالية متكاملة.

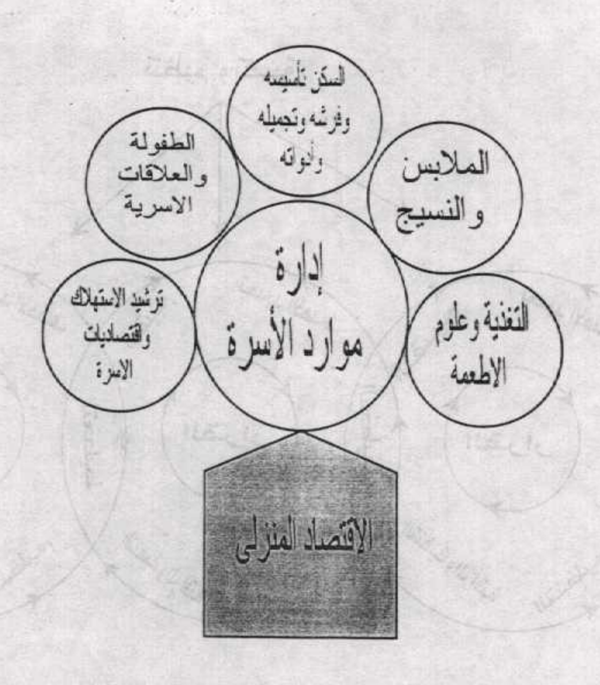
وتتطلــب الحياة الأسرية اليومية العديد من الدورات الإدارية حيث تتشعب وتتعدد الأهداف ، وبالتالى يتعين تواجد دورة إدارية لبلوغ و تحقيق كل هدف لذلك يمكنــنا تصور وجود مجموعة من هذه الدورات الإدارية فى وقت واحد ، كل دورة في مرحلة معينة ، وكلها متداخلة ومتشابكة ومع ذلك فكل منها دائم الدوران و التقدم مــن مرحلة إلى أخرى ، يتطلب تعدد الدورات الإدارية في حياتهن الأسرية عملية تنظيم وتنسيق بين كل دورة وما يرتبط بها من دورات أخرى ولاسيما أن جميع هذه الــدورات الإداريــة تستعمل وتستخدم موارد الأسرة المحدودة في تحقيق الأهداف المتعددة ٠ ويوضح شكل (١) تشابك وتداخل بعض الدورات الإدارية ٠



رسم شكل (١)
تداخل ثلاث دورات إدارية

إدارة موارد الأسرة ركيزة أساسية لعلم الاقتصاد المنزلى :

المعروف أن الاقتصاد المنزلى دراسة للحياة الأسرية بمجالاتها المختلفة : فهـــو يتضمن دراسات فى مجال التغذية وعلوم الأطعمة ، ومجال المسكن و تأثيثه وفرشــــه وتجمـــيله وأدواتـــه ومجال الملابس والنسيج ومجال الطفولة و العلاقات الأســـرية وكذلك مجال ترشيد الاستهلاك واقتصاديات الأسرة ، فكل هذه المجالات تهـــدف إلـــى معرفة أفضل الطرق والأساليب لتحقيق حياة سعيدة لأفراد الأسرة ٠ ولتحقيق هذا الهدف العظيم لابد أن يتعلم أفراد الأسرة كيفية صنع القرارات السليمة والحكيمة التى تساعدها على اتباع أفضل الطرق لاستعمال ما يتوفر لديهم من موارد وإمكانات لتحقيق ما يرجونه من أهداف وما يتطلعون إليه من آمال مرتبطة بجوانب الحـــياة المختلفة والشكل رقم (٢) يوضح **إدارة مـوارد الأسـرة ركيزة أساسية لعلم الاقتصاد المنزلى**



شكل (٢)
إدارة موارد الأسرة ركيزة أساسية لعلم الاقتصاد المنزلى

إدارة موارد الأسرة ركيزة أساسية والعمود الفقرى لعلم الاقتصاد المنزلى : فتعتبر إدارة المنزل أحد مجالات الدارسة لعلم الاقتصاد المنزلى بل هى فـــى الواقع تمثل العمود الفقرى والركيزة الأساسية لهذا العلم ٠ حيث لابد أن يتدخل التفكـــير الإدارى و القـــدرة على صنع واتخاذ القرارات السليمة فى كل مجال من مجـــالات هذا العلم ٠ لذلك يجب الاهتمام بتعليم الفكر الإدارى السليم وتطبيق ذلك عمليا فى مجالات الدراسة الأخرى سواء فى التغذية وإعداد الأطعمة أو الملابس أو المسكن أو تربية الطفل و العلاقات الأسرية أو فى ترشيد الاستهلاك٠

ولاشــك أن التركــيز على تطبيق العملية الإدارية كأسلوب للتفكير فى تلك المجــالات يؤكد للدارس أهمية هذا الاتجاه الفكرى ، وبالممارسة و التدريب يصبح اتخــاذ القــرارات بأسلوب علمى سليم ، عاده فكريه يتبعها الفرد فى شتى مجالات حياته • وذلك هو الهدف الأساسى من دراسة علم إدارة موارد الأسرة •

أهداف دراسة إدارة الموارد الأسرية : كفرع من فروع الاقتصاد المنزلى فيما يلى:

١- تكوين اتجاه التفكير السليم فى اتخاذ القرارات فى مواقف الحياة الشخصية و الأسرية

٢- تنمية الوعى وتطبيق العملية الإدارية بمراحلها المختلفة فى حل المشكلات •

٣- دراسة الجوانب المختلفة لمتطلبات الحياة فى الأسرة و مشكلاتها بأسلوب علمي منظم.

٤- تفهم وتقديره مسئولية الفرد نحو الأسرة والأسرة نحو الفرد ونحو المجتمع .

٥- تقدير القيمة الفعلية للوقت و الجهد بالنسبة للأفراد و الأسرة.

٦- تقدير العلاقة بين موارد الأسرة وطرق استخدامها على اقتصاديات المجتمع .

٧- تنمية اتجاه التبسيط فى خطوات العمل •

٨- فهم و تقدير الخدمات التي يقدمها المجتمع للأفراد و الأسرة وكيفية لاستفادة من تلك الخدمات •

بعض المفاهيم الخاطئة عن إدارة موارد الأسرة :

١- إدارة موارد الأسرة هى خطة ممتازة لسير العمل فى البيت •

لكــى تــتم أيــة عملية إدارية لابد أن تتكامل المراحل ، أى لابد من تحديد الهــدف ثــم وضــع الخطــط اللازمة لبلوغ هذه الأهداف ، محددين فى ذلك كيفية اســتغلال المتوافر من الموارد و الإمكانات البشرية و غير البشرية ، ويستلزم ذلك عملــية تنظيم و تنسيق ثم تبدأ مرحلة التنفيذ و المراقبة التى تتضمن أيضا إجراءات تنظيمــية ثم يأتى دور التقييم لما قد تم من خطوات إستعدادا لوضع أهداف جديدة • فإن نقص أية خطوه من هذه الخطوات يحيد بالعملية الإدارية عن مفهومها السليم•

٢- ومــن المفاهــيم الخاطــئة أن إدارة موارد الأسرة تتلخص فى القيام بالأعمال المنزلية من طهى و تنظيف وخلافه •

وهــنا ينصــب الاهــتمام على الناحية العملية أى بجانب واحد من الدورة الإداريــة ، وتغفل تماما الناحية العقلية • ويرجع ذلك لأن ربة البيت تقوم بالجانبين معا ويصعب عندئذ التفريق بين الجانب العقلى و العملى •

٣- مفهوم آخر خاطئ يرى أنه يجب أن يكون هناك شخص واحد فى كل أسرة مسئول عن إدارة شئونها ويتحكم فى مواردها أى الديكتاتورية فى السلطة

إن هذا يتنافى مع المدركات الأساسية للعملية الإدارية التى تؤكد أهمية العلاقات الإنسانية وتعتبرها ركيزة من ركائز الإدارة العلمية السليمة .

حقا إنه فى كل جماعة وفى كل أسرة يتحتم وجود مرشد أو قائد لهذه الجماعة ، لكن لكل فرد من الجماعة أو الأسرة حق الاشتراك فى إدارة شئون الجماعة وإبداء رأيه ووضع و اتخاذ القرارات الخاصة بها . بل إن سلطة القيادة أو الرئاسة يجب تبادلها بين أفراد الأسرة (الأب، الأم ، أحد الأبناء) كلما سمحت أعمارهم وظروفهم.

٤- وهناك خطأ آخر عن مفهوم إدارة موارد الأسرة بأنها موهبة فطرية

الكثير من الناس يفسرون نجاح بعض الأفراد فى تدبير إدارة شئون أسرهم على أنهم موهوبون فى تلك الناحية و أن القدرة الإدارية موهبة فطرية و الواقع أن الإدارة علم له أصوله وقواعده ولذلك فهو يكتسب بالتعلم و الخبرة ، و أثبتت البحوث أن هناك علاقة وثيقة بين تعليم وثقافة ربة الأسرة و طريقة إداراتها لشئون بيتها . فالقدرة على إدارة موارد الأسرة أمر مكتسب يأتى عن طريق التعليم ، وجانب كبير من التعليم يأتى عن طريق الخبرة وما التعليم إلا خبرة تؤدى إلى تحسن فى سلوك الأسرة .

٥- إدارة موارد الأسرة غاية وليست وسيلة لتحقيق أهداف الأسرة .

قد ينظر البعض إلى مراحل العملية الإدارية نظرة جامدة وينصب اهتمامهم على تطبيق العملية الإدارية بمراحلها دون النظر إلى تحقيق حياة عائلية أفضل و تحقيق أهداف الأسرة وهذا الاعتقاد خاطئ . فالعملية الإدارية وسيلة لتحقيق أهداف الأسرة وليست غاية فى ذاتها فالهدف منها مساعدة أفراد الأسرة على حسن استخدام ما لديهم من موارد وإمكانات لتحقيق ما يصبون إليه من أهداف فى ظل حياة عائلية أفضل . فمثلا : وضع جدول جامد . للأعمال المنزلية ومواعيد ثابتة يشعر معها الأفراد بأنهم يفقدون الحرية وبالتالى عدم الإيمان أو الاقتناع بالإدارة .

أو ترتيـــب أثـــاث المنزل بطريقة تشعر أفراده بعدم الحرية أو الحركة أو تنظيف المنزل دون تخطيط مدروس و مواعيد جامدة لا تتلاءم مع أوقات الاستذكار أو الراحة لأفراد الأسرة ٠٠٠٠٠الخ٠

هـــذا الاتجاه فى ممارسة العملية الإدارية يطيح بالغاية من إدارة المنزل ٠ وبدلاً من تأدية دورها فى توفير الراحة و السعادة لأفراد الأسرة ، فإنها تصبح غاية فى حد ذاتها ، يضحى الأفراد براحتهم حتى يتسنى القيام بها ٠

٦- يجب أن تكون الأهداف المنشودة من إدارة موارد الأسرة سامية.

هذا الاعتقاد خاطئ لدى البعض وهو أن الإدارة لا تتحقق وتكون ناجحة إلا إذا كانت الأهداف التى تنشدها سامية ومتمشية مع الأهداف المنشودة بصرف النظر عن طبيعة هذه الأهداف ٠

بعض العقبات التى تحول أو تقف فى سبيل تقدم إدارة موارد الأسرة :

١- المفهوم العلمى لإدارة موارد الأسرة حديث لكى ينتشر المفهوم العلمى لإدارة مـــوارد الأســـرة باعتباره من أحد الميادين الحديثة يجب تقديمه فى المراحل الأولى من التعليم ، ونشر الوعى الإدارى السليم على المستوى الأسرى وهذا مسئولية رجال التعليم ووســـائل الإعـــلام مـــن صحف وإذاعة وتليفزيون ٠٠٠ الـــخ لكى يقوموا بالتوعية بالمفهوم العلمى لإدارة موارد الأسرة مع تبسيط المدركات الأساسية لربات الأسرة لكى يتعودوا على ممارستها حتى يصبح سلوك واتجاه تلقائى ٠

٢- اخـــتلاف الاتجاهـــات و أساليب التفكير بين الأجيال كلما ارتقى المجتمع وتقـــدم حضاريا يكون هناك تطور سريع بالنسبة للمستحدثات التكنولوجية و المادية وتطـــور بطـــىء فـــى التفكـــير و المعتقدات و التقاليد مما يزيد من صعوبة الحياة الاجتماعية وهذه تنعكس على الحياة الأسرية وقد تعوق تقدم إدارة شئون الأسرة ٠

٣- إدارة موارد الأسرة باعث على التغير و الكثير يرفض التغيير و يرهبه فمـــن خـــلال ممارسة الإدارة يتعود الأفراد على ممارسة اتخاذ القرارات فى جميع شـــئونهم بعـــد دراسة وتروى وقد يؤدى ذلك إلى تغيير الأهداف الموضوعة أوالى

تعديـــل فى أساليب تحقيقها وكثير من الناس يكره التغيير ويرفضه ويشعر بالأمن و الاستقرار فى ظل ما هو معروف ومألوف ٠

٤ - **عـــدم تقـــبل الـــنقد والـــنقد الذاتى** التقييم مرحلة من مراحل العملية الإدارية ومن خلاله يتم النقد أى ذكر المحاسن و العيوب و توضيح نواحى القوة و الضعف فى كل جانب من جوانب الدورة الإدارية والمشتركين فيها من أفراد وكثيرا منا يكره النقد ولا يتقبله مما يعوق التقدم و التحسن ٠

٥ - **كثير من الأفراد يعتقدون أن إدارة موارد الأسرة هى وضع خطه** لسير العمل ويهملون الجوانب الأخرى ٠ وإذا فشلت الإدارة يفقدون ثقتهم بها متناسين أنه لكى تنجح الإدارة يجب أن تتم بجميع جوانبها ٠

٦ - **عـــدم وضوح الأهداف عند الكثير من الأفراد يقلل من حسن استغلال** المـــوارد ومن توجيه نواحى نشاط الأفراد وبهذا يسود التخبط والارتجالية فى اتخاذ القـــرارات وفـــى تنفيذها كذلك نجد أن الكثير من الأسر تجهل مواردها أو ينصب اهـــتمامها على الموارد المادية فقط وتهمل الموارد البشرية و أهميتها و مكانتها مما يقلل من نجاح إدارة موارد الأسرة٠

٧ - **نقـــل و تقليد أساليب الغير يقلل من الثقة بعملية الإدارة** ، فلكل أسرة قيمها و أهدافها و ظروفها فلا يمكن أن تتماثل أسرتان تماما فى أهدافها و مواردها وظـــروفها فيجـــب على كل أسرة أن تستعين بخبرات الغير وتقتبس منها ما يلائم أهدافها وظروفها هذا بالإضافة إلى الثقة٠

٨ - **قلة البحوث و المراجع فى ميدان إدارة موارد الأسرة** كأحد ميادين الدراسة وعـــدم وجود هيئات متخصصة يمكن الرجوع إليها للحصول على ما يلزم من معلومات أو استشارات متعلقة بمشاكل الإدارة وطرق استعمال الموارد المتاحة للأسرة.

إدارة موارد الأسرة فى ضوء نظرية النظم ٠

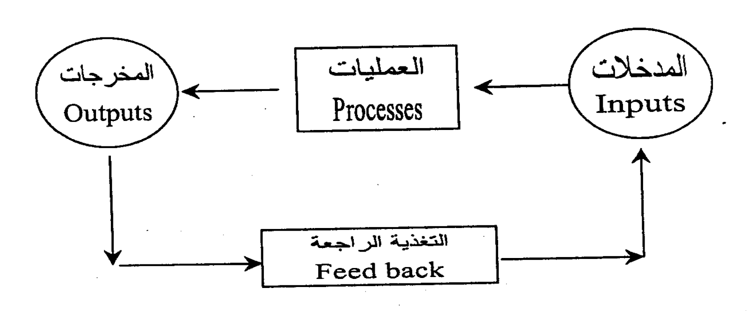
يعتبر مدخل النظم من أهم المداخل لدراسة الإدارة فالعمليات ويزداد تطبيقه فـــى مجـــال الإنتاج والتصدى للمشكلات الإدارية المعقدة وتعتمد نظرية النظم على النظرة المتكاملة والشاملة للعمليات والأشياء.

والـــنظام: هـــو مجموعـــة من الأجزاء أو الأنظمة الفرعية التى تعمل مع بعضها البعض بغرض تحقيق أهداف معينة.

تعتمد نظرية النظم على النظرة المتكاملة والشاملة للعمليات والأشياء ، والنظام هو تجميع لوحدات أو عناصر أجزاء تتحدد كلها فى كيان واحد من خلال التفاعل المنظم أو الاعتماد المتبادل والترابط بينهما من أجل تحقيق أهداف معينة • ويعتمد النظام على ما يتوافر له من معطيات و إمكانات •شكل رقم (٣) يوضح نظرية النظم المتكاملة والشاملة

ويتكون كل نظام من ثلاثة أجزاء رئيسية هى :

أ – المدخلات	Inputs
ب – العمليات	Processes
ج – المخرجات	Outputs
د – التغذية الراجعة	Feed back



شكل رقم (٣)
يوضح نظرية النظم المتكاملة والشاملة

المدخلات :

ويقصد بها الإمكانات المتاحة سواء كانت إمكانات بشرية أو إمكانات مادية والتى تستخدم فى هذا النظام وتستغل من أجل تحقيق أهداف معينة •

العمليات :

وهـــى الخطــوات الإجرائية داخل النظام والتى يتم فيها استخدام الإمكانات المـــتاحة ،وفـــيها يحـــدث الـــتداخل والتفاعل و التكامل بين هذه الإمكانات وطرق استخدامها وترتيب خطوات العمل و تنظيمها بشكل أو بآخر ليحقق النظام أهدافه ٠

المخرجات :

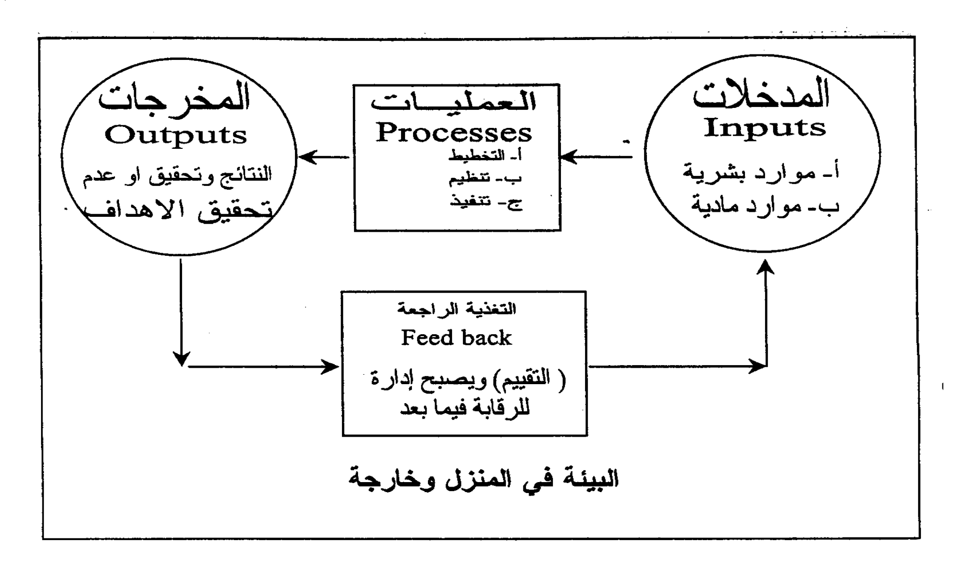
وهـــى النتائج التى تتحقق من خلال ما تم فى مرحلة العمليات و لمخرجات النظام كما لمدخلاته بعدان هما البعد الكمى والبعد النوعى ٠

التغذية الراجعة :

تعـــد الـــتغذية الـــراجعة أو المرتدة هى عملية التقييم أو الرقابة وهى إدارة التعرف على ما تم تحقيقه مطابق لما تم وضعه من أهداف أم لا . هذا بجانب وظيفة أساسية وهى المساعدة على التكيف مع البيئة.

كمـــا أن المعلومـــات الـــتى تتوصل إليها من تقييم نتائج النظام توضح لنا مواضع الضعف أو القوة سواء فى المدخلات أو فى العمليات ، أو حتى فى مستوى الأهـــداف المنشودة ومدى مناسبتها وواقعيتها فى ضوء الظروف المتوافرة ، وتفيد هذه التغذية الراجعة فى النظر فى كل مكونات النظام و العمل على تلافى ما فيه من عيوب وتدعيم ما به من قوة ، عملا على تحسين الأداء و النتائج ٠

وإذا حاولـــنا تطبـــيق نظرية النظم على العملية الإدارية فإننا يمكن اعتبار المـــوارد والإمكانـــات المـــتاحة لأفراد الأسرة سواء كانت أدوات أو موارد خاصة بالأسرة و ضمن ممتلكاتها أو كانت موارد عامة تمتلكها الدولة أو المؤسسات ولكنها متاحة لأفراد الأسرة يمكنهم الاستفادة منها على أنها مدخلات النظام شكـــل رقـــم (٤) ادارة موارد الاسرة فى ضوء نظرية النظم



شكل رقم (٤)
إدارة موارد الأسرة فى ضوء نظرية النظم

كذلــك يمكننا النظر إلى أهداف الأسرة التي تعمل وتسعى إلى تحقيقها على أنها مخرجات النظام أى النتائج التي يفرزها ويحققها هذا النظام ، وهذه الأهداف قد تكــون أهــداف جماعــية أى للأسرة ككل ، أو أهداف فردية لأحد أو بعض أفراد الأسرة •

أما كيف تستخدم الأسرة مواردها و كيف تتخذ القرارات المختلفة بشأن استخدم تلــك الموارد وكيف تتداخل هذه الموارد وتترابط وتؤثر فى بعضها البعض فكل هذه الإجراءات هى العمليات داخل النظام ، ومما لا شك فيه أن هذه العمليات تتوقف على طبــيعة الموارد التى تتوافر للأسرة من الناحية الكمية أو الناحية النوعية كذلك تتأثر بقدرة ومهارة أفراد الأسرة على استخدام و استغلال هذه الموارد المتاحة •

ثــم تــأتى عملية تقييم النتائج و مقارنتها بالأهداف المنشودة لتعطينا تغذية راجعة تستفيد منها فى إعادة النظر فى كل جانب من جوانب العملية الإدارية سواء كان ذلك يتعلق بالموارد ، والمدخلات ، أو بأسلوب الإدارة واتخاذ القرارات وتنظيم

العمل وطرق المتابعة ٠٠٠ الـــخ ، أى العمليات - أو قد تفيد التغذية الراجعة فى إعادة النظر فى الأهداف التى تنشدها الأسرة وهل هى أهداف مناسبة لإمكانات هذه الأسرة وهل هى واقعية ويمكن تحقيقها وهل ٠٠٠ وهل ٠٠٠ الخ

أى إعـــادة الـــنظر فى (مخرجات) النظام وذلك عملا على تحسين العملية الإدارية والإرتقاء بمستوى الحياة الأسرية ككل ٠

ويجب ألا ننس البيئة المنزلية التى يتم فيها العملية الإدارية لأنها تؤثر تأثيرا كبـــيرا على كفاءه العملية الإدارية والبيئة خارج الأسرة (المجتمع) بكل ما فيه من متغيرات اجتماعية و اقتصادية و تعليمية و طبيعية و تكنولوجية يؤثر على العمليات الإدارية داخل الأسرة ٠

وتتصـــف عمليات النظام Processes بالديناميكية والتفاعل التبادلى بين مكونات هذه العمليات فكما سبق ذكره أن إدارة المنزل تتكون من مجموعة متداخلة مـــن العملـــيات الإدارية يؤثر كل منها على الآخر و يتأثر به وعلى ذلك تتم عملية تنظيم و تنسيق بين هذه الدورات الإدارية ٠

ومن المفيد أن ننظر إلى كل دورة إدارية على أنها نظام مستقل ، بمعنى أن لكل دورة إدارية مخرجات ، ولكل منها مدخلات ، ولكل منها عمليات ٠ ولكن هذا الـــنظام هو فى ذات الوقت جزء من نظام أكبر هو إدارة موارد الأسرة ككل ٠٠٠ وينطبق هذا القول على كل النظم فى المجتمع ٠

الفصل الثاني
اتخاذ القرارات فى محيط الأسرة

اتخاذ القرارات يشكل قلب الإدارة و أساسها ٠ فالعملية الإدارية تتكون من سلسـلة مـن القرارات المتصلة و المستمرة ٠ فكل قرار يعتمد على ما سبقه من قرارات أو يرتبط به ٠ وكل قرار تستتبعه مجموعة قرارات مشتقة منه أو متوقفة علـيه ٠ تخـتلف القـرارات من حيث خطورتها أو أهميتها فالبعض كبير وهام و البعض صغير و ثانوى ٠

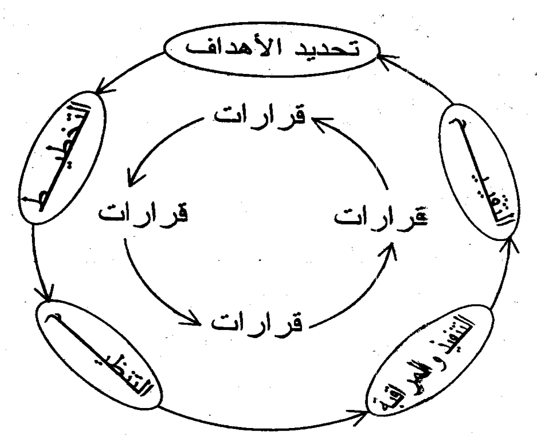
وتعتبر عملية اتخاذ القرارات من العمليات السلوكية التي يواجهها ٠ الفرد فـي شـتى جوانب حياته اليومية عند مواجهته لموقف ما أو مشكله ما تتطلب منه اختـيار و اسـتخدام أفضل وسيلة للوصول إلى مواجهة هذا الموقف أو المشكلة ٠ وذلك باختيار الحل أو البديل الأفضل من بين عدة حلول أو بدائل ٠

وعند النظر إلى مراحل العملية الإدارية من تحديد أهداف و تخطيط و تنفيذ و تقيـيم نجد أنها ما هى إلا اتخاذ قرارات ، فعندما تضع الأسرة هدفا ما فلابد لها من أن تستعرض مجموعة أهداف و تفاضل بينها ثم تختار واحدا أو أكثر منها أى أن الأسرة تقرر ما تريد٠

وعـندما تقـوم الأسـرة بالتخطيط للهدف المراد تحقيقه فإنها تقوم بوضع الإجراءات اللازمة لتحقيق هذا الهدف أى أنها تتخذ قرارات ترتبط بأساليب استخدام مواردها المتاحة فى التوقيتات الزمنية لبلوغ هذا الهدف ٠

فالأسـرة بصرف النظر عن طبيعة العلاقات بين أفرادها سواء كانت تتسم بالدكـتاتورية أو الديمقراطـية فإنها تقوم بوضع خطط لتحدد الطريقة أو الأسلوب الذى ستتبعه لبلوغ ما تسعى إليه ، أى أن الأسرة تقرر كيف ستحقق أهدافها ٠ وما التنسـيق و المراقبة إلا مجموعة قرارات تتم أثناء التنفيذ خطوة بخطوة من شأنها العمـل علـى سلامة الخطة الموضوعة أو اتخاذ أى تعديلات لازمة حتى لا تحيد الخطة عن بلوغ الأهداف ٠

وكذلــك التقييم ما هو إلا وضع قرارات تتعلق بمدى نجاح كل مرحلة من مراحل الدورة الإدارية وتتخذ القرارات الخاصة بتغير أو تعديل أى جانب منها فى مرات قادمة٠ويوضح شكل (٥) اتخاذ القرار فى الدورة الإدارية



ويوضح شكل (٥)
اتخاذ القرار فى الدورة الإدارية

تعريف اتخاذ القرار

كلمــة قــرار **Decision** هــي كلمة إنجليزية مشتقة من الأصل اللاتيني Deceturn ويقصــد بهــا " البت النهائي " والإدارة المحددة بشأن ما يجب عمله للوصول بوضع معين إلى نتيجة محددة و نهائية ٠

ويعــرف أحمد عاشور (١٩٩١) القرار بأنه :" الاختيار من بين مجموعة مــن الــبدائل و يتضمن عملية اتخاذ القرارات الإدارية وضع القرار داخل النسق التنظيمى"٠

وتعــرفه أوبــيهايم (Oppenheim,1976) أنه :" نتيجة نصل إليها بعد بحث وتفكير وهو أساس العملية الإدارية وأن قيمته فى التنفيذ"٠

فالقــرار عــبارة عن التصرف الإنسانى فى مواجهة موقف معين كمــا أنه عملية ديناميكية تعبر عن التفاعل بين عناصر القرار وأهدافه . والقرار ليس متعلقا بلحظة اتخاذه فحسب بل هو امتداد للماضى فى شكل بيانات ومعلومات . كما أنه تفاعل مع الحاضر فى صورة سلوك إرادى ضرورى ليبعث النشاط اللازم لمقابلة الموقف.

صنع و اتخاذ القرار :

يــنظر الــبعض لتقســيم مــراحل اتخاذ القرار باعتباره يتم فى مرحلتين متكاملتين الأولى متمثلة فى تحديد الغاية المراد تحقيقها و يعبر عنها بصنع القرار و الثانية متمثلة فى تحديد الوسيلة التى سوف تستخدم لتحقيق هذه الغاية و يعبر عنها بعملية اتخاذ القرار .

١ - تعريف صنع القرار Decision Making

يــرى عادل حسن (١٩٨٦) أن عملية صنع القرار اختيار يقوم بها صانع القرار من بين عديدة ، ومن ثم فإنها تمثل نشاطا أو مجموعة من الأنشطة للاختيار من بين عديد من البدائل المحتملة .

ويضــيف أحمد رشيد (١٩٨١) أن عملية صنع القرار تتمثل فى مجموعة الدراســات الخاصــة بتحديد أبعاد المشكلة و بلورتها و تحليل وتصنيف البيانات و المعلومات التى يحتاجها صانع القرار لتحديد الحلول الممكنة للمشكلة وتحديد مزايا وعيوب كل حل مع إجراء المقارنة والمفاضلة بين البدائل بعد تهيئة المناخ المناسب للقرار و اختيار التوقيت الملائم لإصداره .

وتعــريف نــيكل وآخرون (Nicke and Other , 1976) أنه يتضمن تحديد المشكلة و المقارنة بين عدة حلول ممكنة .

ومن خلال ما تقدم فإن صنع القرار يعد مرحلة الإعداد و التحضر التى تسبق اتخاذ القرار عن طريق تحديد المشكلة أو الموقف والمقارنة بين البدائل الممكنة .

٢- تعريف اتخاذ القرار Decision Taking

هـــو الاختـــيار لأفضل المقترحات المتاحة مع الأخذ فى الحسبان كافة ما يحيط بالمشكلة من عوامل مادية ومعنوية .

ويعرفاه جون وإزيك (John and Enc. 1990) إنها عملية الاختيار من بيـــن الـــبدائل وتكـــون فى بعض الأحيان سهلة وبسيطة بالاعتماد على الإرشادات والتوجـــيهات و الأساليب السليمة والإجراءات الصحيحة وتكون فى بعض الأحيان الأخـــرى معقـــدة بالاعتماد على البديهة وملكة التميز والأحاسيس • ويعرف على الســـلمى (١٩٨٨) أنه نشاط مستمر يعتمد على كل المعلومات المتاحة و يستند إلى معايير للاختيار تبدأ بعملية البحث عن السبل المختلفة (البدائل) ثم عملية المقارنة بحثا عن البديل الذى يحقق الهدف بأعلى كفاءة ممكنة •

كمـــا تعرفه وفاء شلبى (١٩٨٢) بأنه عملية اختيار بين بدائل الحل الذى يقترحها الفرد لمواجهة موقف أو مشكلة معينة اعتراضه بهدف الوصول إلى أفضل حـــل • وهـــذا الاختيار يعتمد على المعلومات المتوفرة لدى الشخص أو تلك التى يجمعهـــا عن المشكلة وفقا لمبادئ و أسس معينة و تتوقف قرارات الفرد على نوع المجـــتمع الـــذى يعـــيش فيه كذلك يوجد اختلافات فى عملية اتخاذ القرارات وذلك باختلاف الأفراد فى القدرات الفكرية و مستوى الخبرة و درجة التعليم ونسبة الذكاء التى يدورها تؤثر على اختيار البدائل •

واتخاذ القرارات ما هى " عملية تفكير مدرك من مواجهة موقف أو مشكلة لاختـــيار أنسب الوسائل أو أفضل الحلول التى تؤدى إلى أهداف واضحة و محددة تتناسب مع قيم الفرد و معاييره كما تتناسب مع حدود موارده البشرية و المادية "•
ومـــن خـــلال ما تقدم فإن اتخاذ القرار يمثل مرحلة تلى صنع القرار و أنه جانب مصـــاحب لكل خطوة من خطوات العملية الإدارية من تحديد الهدف و التخطيط و التنظـــيم و المـــراجعة و المراقبة أثناء التنفيذ ثم التقييم ، ولذلك تعتبر عملية اتخاذ القـــرارات جوهر ولب العملية الإدارية ، ويتوقف نجاح الفرد أو الأسرة فى إدارة

شـــئونها إلى حد كبير على مدى سلامة ورشد القرارات التى يتم اتخاذها و يوضح جدول رقم (١) الفرق بين صنع القرار و اتخاذ القرار ٠

أوجه الفروق	صنع القرار	اتخاذ القرار
درجة لشمول	أعم وأشمل فهو يمثل عدد من المراحل يتخللها العديد من الأنشطة	يمثل مرحلة فى علية.صنع القرار
المستوى الإدارى	يشترك فيه جميع العاملين فى كافة المستويات الإدارية	وظيفة القائد الإدارى فقط
متابعة تحقيق الهدف	لا ينتمى باتخاذ القرار ، وإنما بمتابعة القرار حتى يتحقق الهدف منه.	تنتهى عملية اتخاذ القرار بالوصول إلى القرار المطلوب.
المعلومات	يتم فيه تجميع كافة المعلومات التى تسهم فى اتخاذ القرار وتصنيف هذه البيانات ودراستها وتحليلها	يتم فيه استخدام المعلومات المجمعة بواسطة القائد الإدارى والذى يتخذ القرار على أساسها
الوقت المستنفذ	طويل نسبيا	وقت قصير نسبيا

جدول رقم (١)
الفرق بين صنع القرار و اتخاذ القرار

مصادر القرارات :

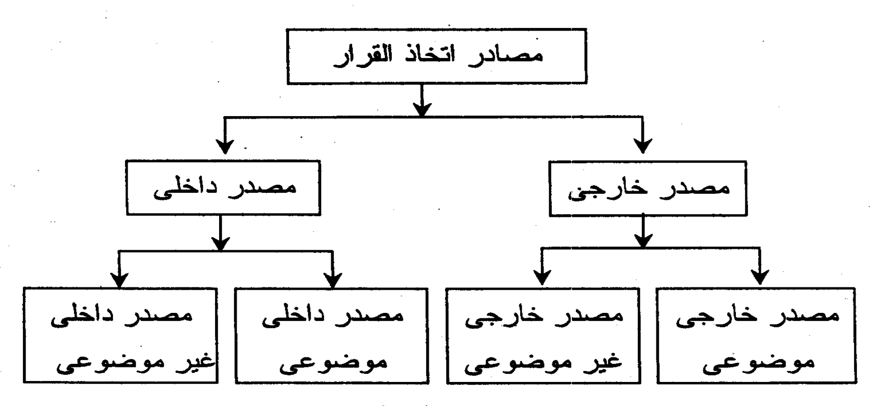
تخـــتلف نوعـــية القرارات التى يتخذها الفرد من موقف لآخر كما تختلف أنـــواع القرارات من فرد إلى آخر فكل فرد يغلب عليه مصدر أو أسلوب معين فى اتخاذ القرارات ٠ وقد قسمت مصـادر اتخاذ القرار إلى :

١- مصدر داخلى موضوعى (منطقى) : يحكم الفرد فيه العقل ويوازن بين كل البدائل المتاحة و اختيار أنسبها ولا يتأثر بالآخرين ٠

٢- مصـــدر داخلـــى غـــير موضوعى (غير منطقى) : يحكم الفرد فيه انفعالاته أكثر من العقل ، السلبية من جانبه ، يقوم على اللا تفكير ٠

٣- مصـــدر خارجى موضوعى (منطقى): يحكم فيه الفرد العقل و يوازن بين كل البدائل المتاحة و اختيار أنسبها ويتأثر إيجابيا بالآخرين ٠

مصـــدر خـــارجى غـــير موضـــوعى (غير منطقى) : يتأثر الفرد فيه سلبيا بالآخرين ولا يفكر جيدا ٠ والشكل رقم (٦) يوضح تقسيم مصادر اتخاذ القرار ٠



شكل (٦)
يوضح تقسيم مصادر اتخاذ القرار

مراحل اتخاذ القرار :

لكى يتخذ الفرد قرار حكيما ورشيدا فإنه يمر فكريا بخمس مراحل

١ – التعرف على المشكلة و تحديدها .(تحتاج إلى قدره على ضبط النفس و تقدير الأمور حق قدرها

بعد مصادر اتخاذ القرار – عليها أنواع القرارات

٢ – البحـــث عن الاحتمالات و الحلول المختلفة للمشكلة (تحتاج إلى اتساع الأفق وغزارة المعلومات والخبرات)

٣ – دراســـة مزايا وعيوب ونتائج و عواقب كل من تلك الاحتمالات (قدره فائقة على التخيل و التصور)

٤ – اختيار احسن هذه الاحتمالات (تحتاج إلى عدم التأثر عوامل خارجية أو تقليد الغير)

٥ – تحمل مسئولية تنفيذ القرار (تحتاج إلى الشجاعة و القيادة وتحمل المسئولية

المرحلة الأولى:

١ - التعرف على المشكلة و تحديدها

إن مــرحلة التـعرف على المشكلة و تحديدها من أهم المراحل و أصعبها فعلى قدر تفهم الفرد لإبعاد المشكلة و تعرفه على حقيقة الموقف تتم طريقة تفكيره فــي الحــل و فى القرار المتخذ • وكثيرا ما يفشل قرار معين لا لشيء إلا لأنه قد أسئ فهم المشكلة و بالتالى أصبح القرار غير ملائم لها •

يتم خلال تلك المرحلة الفكرية الإجابة على مجموعة أسئلة أساسية منها :

هــل هناك مشكلة فعلا تستلزم حلا معينا ؟ ما مدى أهمية أو خطورة هذه المشكلة ؟ هل يتحتم حل هذه المشكلة فورا • أم هناك وقت أكثر مناسبة لحلها ؟ من هم الأشخاص الذين تعنيهم هذه المشكلة كيف نشأت هذه المشكلة ؟

ماذا يحدث لو لم تحل ؟ ما النتائج التى تترتب على حلها ؟

تتطلــب هــذه المرحلة قدرة ضبط النفس و تقدير الأمر حق قدرها وعدم الأخــذ بمظاهــر الأشــياء وإنما التعمق فيما وراء الأحداث ، إذا تضمنت المشكلة مجموعة أفراد فعلى المفكر أن يكون موضوعيا فى تفكيره غير متحيز لطرف من الأطراف • ومن مصاعب هذه المرحلة انه فى كثير من الأحيان من الأحيان يواجه الفرد حقيقة نفسه أو حقيقة الواقع ، وبقدر تمكنه من فهم نفسه و الواقع يكون فهمه لحقيقة المشكلة •

تستلزم هذه المرحلة كذلك التريث ، وعدم التسرع فى الأحكام والقدرة على تخير الوقت المناسب لكل عمل من الأعمال •

لتوضــيح هــذه المرحلة نضرب مثالا لأسرة يخرج فيها الأبناء عن طاعة الوالديــن وتكــثر الشكوى من مشاكل الأولاد وأخلاق الجيل الجديد و " عيال آخر زمــن " وكلمــا زادت الشــكوى وترديد المشكلة على هذا النحو ، زادت المظاهر السلوكية المثيرة للشكوى•

هــل هــناك مشكلة فى هذه الأسرة ؟وما هى المشكلة الحقيقية ؟ هلى هى أخــلاق عيال آخر زمن ؟ أم تلك المظاهر السطحية نابعة من مشكلة حقيقية أكثر أهمية و أكثر عمقا ؟ هل المشكلة هى تصرفات الأبناء أم تصرفات الأباء ؟و....و... الخ من الأسئلة التى تساعد على التعرف على المشكلة و تحديدها •

المرحلة الثانية:

٢- البحث عن البدائل و الاحتمالات و الحلول المختلفة للمشكلة بعد التعرف على المشكلة تبدأ مرحلة فكرية هامة هى البحث عن كل الطرق و الاحتمالات و الأساليب البديلة التى يمكن اتباعها لحل هذه المشكلة تتطلب هذه المرحلة اتساعا فى الأفق و غزارة فى المعلومات و الخبرات ٠ فكلما زادت خبرات و معلومات الفرد اصبح قادرا على إيجاد البديلات الجديدة و المبتكرة فى موقف ما ٠

ويختلف وعى الأفراد و الأسر بالاحتمالات الممكنة لحل المشاكل تبعا لنوع الموارد المتضمنة فى الشكل ، فبالنسبة للموارد المادية نرى الحلول متعددة وسهلة أما فى الموارد البشرية ، ولأنها تتعلق بشخصيات الأفراد و قدراتهم و اتجاهاتهم ٠ نجد البديلات الممكنة لحل المشكلة أكثر صعوبة وأقل عددا٠

وقد تختلف سهولة إيجاد الحلول البسيطة أيضا بين بعض الموارد و البعض الآخر مع انتمائها لقسم واحد من أقسام الموارد ، أى بين مورد مادى و آخر مادى، أو بين مورد بشرى وآخر بشرى فمثلا البديلات الممكنة لحل المشكلة مالية قد تكون اكثر منها فى مشكلة تتعلق بالوقت ، و البديلات الممكنة لحل المشكلة تتعلق بقدرات الأفراد قد تكون أكثر و أسهل منها فى مشكلة ترتبط بميول و اتجاهات الأفراد ٠يعتمد إيجاد الحلول و البديلات المتعددة لحل مشكلة ما على قدرة الفرد على إيجاد العلاقات بين الأشياء و الأحداث ٠ كذلك على قدرته فى تطبيق و استغلال ما لديه من معلومات و خبرات ٠ وفى استنباط بديلات عديدة نابعة من حلول و بديلات سبق استعمالها ٠

المرحلة الثالثة :

٣- دراسة مزايا و عيوب كل احتمال أو بديل في هذه المرحلة يبدأ الفرد في دراسة كل الاحتمالات و البديلات التى توصل إليها تتم هذه الدراسة فكريا فقط، وقد أطلق جون ديوى على هذه المرحلة التدريب الدرامى Drametic rechearch أى ن الفرد يقوم بتمثيل كل الاحتمالات الممكنة فى مخيلته للتعرف

علـــى مـــزايا و مثالب كل احتمال ثم هو يرى فى خاليه العواقب و النتائج الناجمة عن اتباع كل منها :

ترجع صعوبة هذه المرحلة إلى أن كل التخيلات إنما تتعلق بأشياء مستقبلة فهـــى فـــى عـــالم الغيب و ليس من الممكن التنبؤ بكل ما قد يقع مستقبلا أو ما قد يعترض أى احتمال من ظروف خارجة عن الحسبان ٠ ومن الأخطاء الخطيرة فى هـــذه المـــرحلة الذهنية أن يعطى الفرد اهتمامه و عنايته لبعض هذه البديلات دون الـــبعض الآخـــر ، فينتج عن ذلك إهمال بعض الاحتمالات و الحول التى قد تثبت أفضليتها لو أنها درست بعناية كافية ٠

تتطلـــب هـــذه المرحلة الذهنية قدرة فائقة على التصور و التخيل الواقعى ، وعلـــى الفرد أن يفتح ذهنه لكافة المصاعب و العقبات التى يحتمل حدوثها عند تنفيذ أى من الحلول المقترحة ، كما أن عليه أن يفكر فى كيفية التغلب على هذه العقبات٠

وعـــند دراســـة كل بديل يجب أن يظل الهدف الأساسى واضحا أمام الفرد حتى لا تتوه فى ثنايا الاحتمالات المتعددة ، ويحيد أو ينسى الدافع الأصلى للخوض فى دراسة هذه الاحتمالات ٠

المرحلة الرابعة :

٤- اختـــيار أفضل وأحسن البدائل يحدث عند دراسة البديلات أن يستبعد بعضـــها لـــتوقع عـــدم نجاحه أو لكثرة المشاكل و العقبات المحتملة خلال تنفيذه و تستمر عمليه استبعاد غير اللائق من الاحتمالات و حصر الممكن منها فى أقل عدد

ممكــن • ثــم ندرس الاحتمالات الباقية مرة أخرى و بعناية أدق وبفاصل بينها • وينتهى الفرد إلى اختيار واحد فقط من هذه البدائل •

المفــروض أن هذا الإحتمال قد رآه المفكر أنسب وأحسن البدائل المتوافرة فــي تلــك الظروف و عندما يستقر الرأي على اختيار احتمال معين يقال أن الفرد اتخذ قرار تستلزم هذه المرحلة الفكرية مراعاة عدم التأثر بعوامل خارجية قد تؤثر فــي حكم الفرد على مدى صلاحية كل احتمال من الاحتمالات ، فقد يختار شخص ما أحد البديلات الممكنة لمجرد أنه يماثل ما لدى غيره من الأفراد و التقليد و النقل من اخطر المؤثرات على حكم الفرد •

ومــن العوامــل الأخرى التي قد تؤثر على حكم الأفراد و اختيارهم لأحد الــبديلات دون غــيره عدم دراسة كل الاحتمالات بدرجة واحدة • فنرجع كفة ما يعــرفون عنه القدر الأوفر من المعلومات لأنهم يستطيعون التنبؤ بأحداث المستقبل المتعلقة به اكثر من غيره •

وعلــى ذلــك فإنــه يمكن القول بأن صحة و نجاح هذه الخطوة فى اتخاذ القرارات متوقف على المرحلتين السابقتين •

المرحلة الخامسة :

٥- **تحمــل مسئولية اتخاذ القرار** بعد الوصول إلى اتخاذ القرار المناسب يــتم الــبدء فى تنفيذه و تحمل مسئوليته أى أن يتحمل الفرد نجاحه أو فشله بتقييم نتائجه •

أنواع القرارات في الأسرة :

هناك عدة تقسيمات فمنها ما يرتبط بنوع المشكلة أو بعدد متخذى القرار ،

أولا : تصنيف القرارات تبعا لنوع المشكلات :

هناك عدة تقسيمات تبعا لنوع المشكلات وهى وطبيعة المشكلات هى:

(١) القرارات المرتبطة بطبيعة المشكلات :

أ – القرارات الروتينية :

وهى تلك القرارات التى ترتبط بالمواقف النمطية والعادات السلوكية أو تلك التى تعتمد على قرارات سبق اتخاذها والتأكد من تمام نحاجها وهى تتم بطريقة لاشعورية أو بدون عناء فى التفكير ٠

ب – القرارات غير الروتينية :

وهـــى القـــرارات غير المتكررة الحدوث والتى تتعامل مع مواقف أو مشـــكلات غير مألوفة وهى تتم بطريقة شعورية وبعد عناء فى التفكير والدراسة الدقيقة ٠

(٢) القرارات المرتبطة بنوعية المشكلات :

أ – القرارات الاجتماعية:

هـــى تلك القرارات الخاصة بالمشكلات الاجتماعية المرتبطة بصراع القيم وصراع الأدوار الاجتماعية ، مع محاولة تحديد الأسباب لتلك المشكلات

ب – القرارات الاقتصادية :

وهـــى تلك القرارات الخاصة بالمشكلات الاقتصادية المرتبطة بتحقق أهداف متعددة باستخدام موارد محدودة ٠

ج – القرارات الفنية :

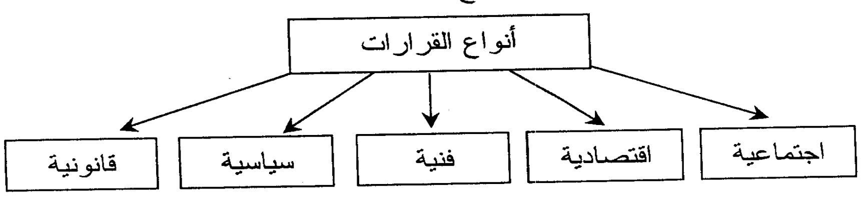
وهـــى تلـــك القـــرارات الخاصة بالمشكلات الفنية المرتبطة بتحقيق هدف معين باستخدام طرق ووسائل معينة ٠

د – القرارات السياسية :

وهـــى تلـــك القرارات الخاصة بالمشكلات السياسية المرتبطة بتحديد الطريقة و الأسلوب الذى يتم به تنفيذ القرارات ٠

هـ- القرارات القانونية :

وهـى تطبـيق المعايـير أو الحـدود فى المواقف التى تتطلب إنهاء المناقشـات والمحـاولات وحسـم الخلافات المستمرة فى المصالح و الأهـداف وتعتـبر القواعد فى الأسرة مرادفة للقوانين فى المجتمع ٠ ولاتخـاذ هـذه القـرارات لابد من وجود القواعد المناسبة ٠ وأيضا الشخص القادر على تطبيقها بموضوعية وحياد٠ وشكل (٧) يوضح تصنيف القرارات تبعا لنوع المشكلات ٠



شكل رقم (٧)
تصنيف القرارات تبعا لنوع المشكلات

ثانيا: تصنيف القرارات تبعا لعدد متخذي القرارات :

(١) القرارات الفردية :

وهى تلك القرارات التى يتخذها الفرد بمفرده دون مشاركة من أحد ٠ وهى إما أن تكون قرارات لاشعورية **أو** قرارات شعورية ٠

فالقـرارات الفردية اللاشعورية : هى التى لا تحتاج إلى عناء فى التفكير وتـتم عن عادة سلوكية فى **مواقف** مألوفة ، أو عن روتين متكرر يعتمد فى أساسه على قرارات سبق تجربتها و ثبتت صلاحيتها و مناسبتها .

مثال ذلك :عندما تقوم ربة أسرة متمرنة بترتيب وإعداد مائدة ما فيها تضع العدد اللازم من الأطباق و غيرها من الأدوات بطريقة آلية دون عناء فى التفكير ٠ وقد تكرر هذا السلوك الروتينى عدة مرات فى الظروف العادية و الثابتة ٠

مـثال آخـر : أثناء عودة ربة الأسرة العاملة من عملها فإنها تقوم بشراء العدد اللازم من أرغفة الخبز **لأفراد** أسرتها بصورة روتينية يوميا ٠

أما القرارات الفردية الشعورية : فهى تلك القرارات التى تتطلب عناء فى التفكير للوصول إلى القرارات المناسبة لمواجهة المواقف الجديدة غير المألوفة أى عندما تختلف الظروف المتعادة.

مثال لذلك : عندما يطلب من ربة أسرة إعداد مائدة لزائر ذى صفة خاصة كضيف أجنبى أو شخصية لها مركزها الهام فإنها تجد نفسها مضطرة إلى التفكير فى كل كبيرة أو صغيرة تضعها على المائدة ، كيف ستجمل المائدة ؟ أى المفارش تستعمل ؟ أين سيجلس كل فرد ؟ ما الأدوات اللازمة لكل فرد ؟ ما أنسب طرق التقديم لهذه المناسبة ؟

عشرات الأسئلة التى تنتظر إجابات ، وكل إجابة على سؤال هى قرار تضعه السيدة لإعداد مائدتها لهذه المناسبة الخاصة .

وإذا انتقلنا لسيدة أخرى تعودت تلك المواقف فلا يمر يوما بدون دعوة شخص أو أشخاص إلى مائدتها وكلها مناسبات خاصة نرى أن هذه السيدة تتصرف بطريقة روتينية سهلة فى كل خطوة تخطوها لإعداد المائدة لأى من هذه الدعوات المتكررة.

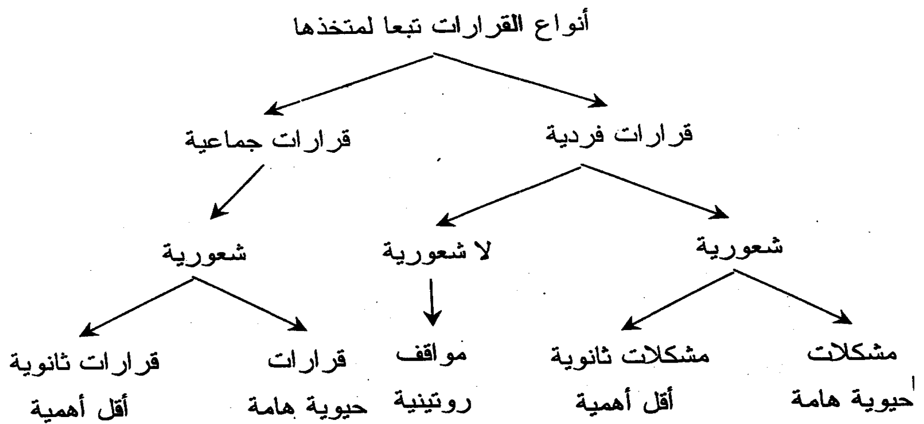
مثال آخر : ارتفاع أسعار بعض السلع و خاصة ارتفاع سعر اللحوم فتجد ربة الأسرة نفسها تفكر فى الكثير من الأسئلة : هل تكتفى أسرتها بتناول اللحوم مرتين أسبوعيا ؟ أم أنها تستعيض عنها ببديلات اللحوم ؟ وما هى بديلات اللحوم المناسبة لميزانيتها ؟

فإذا تم السلوك بطريقة لاشعورية أو بطريقة روتينية لا يشعر الفرد بأنه مر بعمليات عقلية معينة ليصل إلى ما اتخذه من قرارات من قرار لاشعورى ولكن إذا فكر الإنسان شعوريا فى موقف يتطلب منه الاختيار بين احتمالات ممكنة فإن عملية اتخاذ القرارات بخطواتها المختلفة يصبح أكثر وضوحا و أهمية و يقال أن الفرد اتخذ قرار شعورى .وعموما ما ينتج سلوك الإنسان من عمليات شعورية أو لا

شعورية و عندما تكون تلك العمليات شعورية فإن اتخاذ القرارات يصبح أمرا حتميا

(٢) القرارات الجماعية :

وفـى الجماعـات و الأسـر ، عادة يشترك أكثر من فرد واحد فى اتخاذ القرارات المختلفة بأمور ومشاكل تهم الجماعة ككل . لذلك تتاح الفرصة لأكثر من شخص واحد للاشتراك فى كل مرحلة من مراحل اتخاذ القرارات وعلى ذلك نرى أن القـرارات الجماعية تم دائما بطريقة شعورية وتمر ، أو تمر بالمراحل الفكرية لاتخـاذ القـرارات الرشيدة.وشكل(٨)يوضح تصنيف القرارات تبعا لعدد متخذي القرارات.



شكل رقم (٨)
تصنيف القرارات تبعا لعدد متخذي القرارات

وترجع أهمية القرارات إلى أفضليه وجدوى اشتراك أكثر من فرد واحد فى الاتفـاق علـى تحديـد المشكلة و حقيقتها و أبعادها ثم أن الاحتمالات و البديلات المقترحة لحل المشكلة تكثر وتتعدد مما يتيحا الفرصة لظهور حلول جديدة ونافعة، كذلـك عند دراسة الاحتمالات المختلفة نجد أن تعدد و جهات النظر وزوايا الرؤية

الــتى تــناقش من خلالها البديلات ، تضمن إلى حد كبير دراسة جادة و موضوعة لكل اقتراح • وعند اختيار الاقتراح الأحسن تناقش أسس التفضيل و

الاختيار • و أساس استبعاد بعض البديلات ، وينتخب الاحتمال الذى توافق عليه أكثرية الآراء ، ويكون فى الغالب أحسن الاحتمالات فعلا•

ولكن ، كما أن للقرارات الجماعية محاسنها ، فإن لها أيضا مثالب •فيؤخذ علــيه مثلا أنها تفتح المجال للمناقشة و الخلافات إلى تضييع الوقت و تأخير اتخاذ القرارات •

وقد وجد الباحثون أن هناك طرقا عدة للتغلب على ما قد يقع من خلافات فى الآراء سواء فى الأسرة أو فى أى مجموعة أخرى ، تتخلص تلك الطرق فى :

١ - أن يذعــن أحــد الجانبين و ينتصر الجانب الآخر ، يحدث هذا فى الحالات الاتية :

أ- عندما يتخذ أغلبية الأعضاء رأيا ويتخذ الأقلية عكسه فيفوز رأى الأغلبية.

ب- عندما يقتنع أحد الجانبين بوجهة نظر الجانب الآخر ، فيتنازل عن رأيه راضيا.

ج- أن يتنازل أحد الجانبين للجانب الآخر ، لا عن اقتناع بالرأى فى حد ذاته ولكن بثقته فى كفاية وعلم أصحاب المخالف.

٢- أن يــرى كل من الجانبين مزايا وجهات النظر المخالفة لرأيه ويقتنع أنه يوجد أكثر من حل واحد وذلك برضاء الطرفين واقتناعهما بان كلا الرأيين صواب(تفضل وجهات النظر المختلفة).

٣- أن يغــير كــل من الطرفين من آرائه بعض الشىء فيتقاربا عند نقط وسطى (تنازلات وتقريب وجهات النظر).

٤- أن يقرر كلا الطرفين أثناء المناقشة اتخاذ رأى جديد مخالف تماما لما كان يعتقده أو يتمسك به كل منهما (إيجاد حل جديد).

العوامل التى تساعد على اتخاذ قرارات رشيدة:

١- الالتزام بالموضوعية والبعد عن التحيز والتأثير السلبى بالعنصر الإنسانى.

٢- أن ننظر للقرارات من خلال الموقف الذى اتخذ فيه القرار وليس من خلال الأحداث المثالية له.

٣- دراسة وجهات النظر المفضلة والمشاعر والتوقعات المختلفة للأشخاص المشتركين فى القرار.

٤- مقدرة متخذ القرار ، فبعض الناس يخافون من اتخاذ القرار الأمر الذى يجعلهم غير راضين عن طبيعة اختياراتهم.

٥- توافر المعلومات وجودتها.

٦- عدم ترك الأمور للصدفة أو للأمر الواقع.

٧- لابد من توافر المهارات العلمية والعملية لمتخذ القرار للتحليل العملى للموقف وللمقارنة والاستنتاج.

٨- أن يكون هناك وقت كافى لدراسة مختلف البدائل وفحص النتائج المترتبة على كل بديل مع الأخذ فى الاعتبار ضرورة اتخاذ القرار فى الوقت الملائم.

الفصل الثالث
القيم والمستويات والأهداف

وراء كـــل قـــرار يتخذه الفرد قوى ذات تأثير قوى وهام فى طبيعة ونوع واتجاه . قد تكون هذه القوى معروفة وواضحة للفرد. فيعرف لماذا اتخذ هذا القرار بـــالذات ، ولماذا لم يتخذ قرارا آخر ، وقد تكون خافية أو غير واضحة. ومع ذلك فـــإن تلـــك القـــوى حتمية الوجود وتعمل متداخلة وراء اتجاهات وسلوك الفرد فى الحياة.

ويطلـــق على تلك القوى والمؤثرات القيم ، والأهداف ، والمستويات فتلعب هـــذه القوى المؤثرة فى حياة الإنسان دور هاما فى الأسلوب الذى تتبعه الأسرة فى إدارة شئونها.

وســـوف يتم تناول الأهداف فى باب لاحق ولذا سنكتفى هنا بتوضيح معنى الأهداف.

الأهداف: Goals

تعـــرف الأهداف بأنها غايات محددة مطلوب تحققها . وهى نقطة وصول محـــددة المعالم يسعى الفرد أو الجماعة أو الأسرة لبلوغها ، وتحديد الأهداف هى الغايـــة الأساســـية لـــلإدارة المنزلية كما أنها انعكاس لاتجاهات الأسرة فى إدارة شئونها.

القيم : Values

تعـــرف القيم بأنها اهتمام وتفضيلات لأشياء معينة . وهى تلك الأشياء أو الأفكار أو المؤسسات أو الأعمال التى نعتز ونفخر بها . والتى نسعى دائما للحفاظ عليها.

والقيم ما هى إلا عملية تقويم يقوم بها الإنسان وتنتهى هذه العملية بإصدار حكم على شيء أو موضوع أم موقف ما.

أى أن الفـــرد يقـــوم بأحكام منبثقة من واقع تعاملنا مع الأشياء ومن واقع خبراتنا بها فى مواقف معينة.

صفات القيم:

١- وتتعلق القيم بدخيلة الإنسان وتغلب عليها الصفة المعنوية. فهى ليست ملموسة أو محسوسة ولكنها تعبر عن ذاتها وعن وجودها من خلال أسلوب حياة الفرد فـــى ســـلوكه واتجاهاتـــه وفـــيما يضعه لنفسه ن أهداف وفيما يرتضيه من مستويات.

٢- القـــيم ذاتية ، صعبة القياس حيث يمكن قياسها فقط من خلال اتجاهات الأفراد نحو مستويات أو معايير مشتقة من القيمة. كما أنها ترتب ترتيبا هرميا داخل نســـق قـــيمى أو نظام قيمى يشملها ترتيب القيم بداخله وفقا لدرجة أولوياتها وأفضلياتها لدى الفرد.

٣- تتمـــيز القـــيم بأنهـــا نسبية . فهى تختلف عن الشخص تبعا لحاجاته ورغباته وتربيـــته وظروفه. كما تختلف من شخص لآخر ومن زمن لآخر ومن ثقافة لأخرى.

٤- تختلف القيم من حيث قابليتها للتغيير النسبى فهناك قيما تتسم:

أ- بالثبات النسبى وهى القيم الروحية والدينية والأخلاقية والتى حضت عليها الأديان مثل الإيمان ، التضحية ، الإيثار ، المشاركة والحب.

ب- أمـــا القيم التى تتسم بالتغير النسبى فهى تلك القيم المرتبطة بالماديات أو القيم المرتبطة بالتغير التكنولوجى أو القيم المرتبطة بالفئات الاجتماعية.

وللحكـــم على وجود قيما معينة لدى أى فرد لابد من أن يكون اختياره لهذه القـــيم نابعـــا من ذاتيته وأن يظهر اعتزاز وفخر فيما تخيره من قيم كما لابد وأن تظهـــر هـــذه القيم فى سلوكه لا بالقول بل بالفعل وذلك فى مواقف متكررة وتكون نمطا لحياته.

القيم الإنسانية فى الحياة الأسرية:

تتدخل فلسفة الأسرة ووجهة نظرها فى تفهم وتحديد قيمها فى الحياة ، وذلك نتيجة لما اكتسبه أفرادها من تجارب وخبرات سابقة فهى العامل الحاسم فى تكوين قيم الأسرة كما كانت العامل الحاسم فى تحديد أهدافها.

ونبدأ فنقول أن قيمة أى شىء فى نظر الإنسان يحددها ما يحققه له هذا الشىء من إشباع رغبات وتوفير مصالح وما يولده فى نفسه من شعور بالرضى والاكتفاء . فالإنسان يحكم على قيمة الشىء وفقا للفائدة التى سوف يجنيها من ورائه. فنحن بناء على تجاربنا فى الحياة نحكم على قيم الأشياء فنقول بأن هذا الشىء جيد وهذا الشىء الآخر ردىء وفقا للفائدة التى تأتينا من ورائه وغالبا ما يكون هذا الحكم بعد عملية موازنة وتفضيل واختيار بين الأشياء ورغم أنه يبدو أن عملية الموازنة والتفضيل والاختيار هذه تجرى فى حياة الناس اليومية العادية وفقا لمقاييسهم الفردية إلا أنه فى الحقيقة توجد مقاييس عامة مشتركة لكل الناس ، وذلك لأن الناس يشتركون فى أمر عام أنهم كلهم بشر تحكم حياتهم مقاييس وقيم عامة وتخضع لضرورات عامة.

فقد يختلف الناس فى جمال الألوان ولكنهم لا يختلفون فى تقدير ضرر الأمراض أو فى تقدير أهمية وحيوية توفير المأكل والمشرب والملبس والمسكن لكل فرد.

ولكننا لا يمكننا أن نتجاهل أن اهتمامات الفرد ورغباته تتدخل فى تقييمه للأشياء فقد نجد الإنسان الذى يقتطع من وقته ليشترى كتابا وقد نجد الزوجة التى تحطم بيتها وأسرتها لأن زوجها منعها من شراء فستان وذلك لأننا وفق البناء النفسى والعقلى فينا نرى بعض الأشياء ما يعطى الحياة معنى ونحن عند رسم برنامج حياتنا وتخطيط الطريق الذى سوف نجعلها تسير فيه تقوم بعملية دائمة مستمرة لوزن قيم الأشياء كلها ... الأفكار التى سوف نهتدى بها فى حياتنا ، والواجبات التى سوف نؤديها ، والبضائع والخدمات التى سوف نحصل عليها ..

الخ فالحياة هى سلسلة من عمليات الاختيار المستمرة والتفضيل بين الأشياء. ومن مجمـوع عملـيات التفضيل والاختيار فى حياتنا تم وضع القرارات ووزن نتائجها تـنمو طـريقة الإنسـان فى الحكم على الأشياء ، ونتيجة لما يمر به الإنسان من تجارب جديدة تتحور وتتغير طريقته هذه . وفى مدى حياة الإنسان نجد نظرته إلى الحـياة وفلسـفته تتحور نتيجة لما يمر به من تجارب . أى أن التفاعل متبادل بين فلسفة الإنسان الذى يخط حياته على هداها وبين حياة الإنسان ، التى تعود بدورها فـتؤثر على فلسفته وحياته. وهذا هو السر فى أن الإنسان يبقى طوال حياته كائنا متطورا.

وتعطينا هذه الحقيقة أملا كبيرا فى أن يكون فى مقدور كل إنسان أن يقوم حـياته مـن جديـد ، فلا يقول أبدا أن الوقت قد فات لتقويم حياته على أسس أكثر صوابا . والأسرة التى تدرك هذه الحقيقة لابد أن تتفتح أمامها سبل التقدم والرقى.

أنواع القيم الإنسانية فى الحياة الأسرية:

القيم الإنسانية فى الحياة الأسرية لا حصر لها. فمنها ما يبدو كأنه غاية فى ذاتـه. ومـنها ما يبدو كأنه وسيلة لتحقيق غاية ، والحقيقة أنها كلها وسائل لتحقيق غايـة كـبرى فـى حياة الإنسان هى أن تتوفر له الحياة التى يشعر أنها قد حققت وجوده.

ومن هذه القيم نذكر على سبيل المثال ما يأتى:

١- الحـب والتعاطف بين أفراد الأسرة الواحدة. وبينهم وبين باقى الناس . وهذا يـأخذ شكل الاهتمام بتكوين علاقات واحساسات طيبة بين الناس . فمنه الحب بيـن الزوجين ، والحب بين الوالدين والأبناء ، والصداقة وحب الجماعة الذى يظهر فى المنظمات الكشفية وما يشبهها.

٢- الاهتمام بالصحة والنمو الجسمانى والعقلى السليم.

٣- الاهتمام بتوفير أسباب الراحة لجعل الحياة جميلة مبهجة بقدر الإمكان.

٤- الطمـوح والرغبة فى النجاح وتحقيق الأعمال العظيمة التى تعود فائدتها على مجموع الناس وتحظى بتقديرهم ، وهذا مبنى على غريزة عميقة فى الإنسان هى سر الرباط القوى الذى يشد الفرد من الناس إلى الجماعة الإنسانية.

٥- السعى وراء الحكمة والمعرفة والاهتمام بالتوصل إلى حقائق الحياة. الاستفادة منها. وهذا مرتبط أشد الارتباط بغريزة البقاء التى تدفع بالإنسان إلى صيانة بقاءه بالكشف عن حقائق الحياة لصالح الإنسانية ... الخ.

والاهتمام باكتساب المهارة فى تأدية الأعمال واستعمال الآلات لتحسين مستوى معيشة الإنسان.

٦- الاهتمام بخلق واختراع الألعاب. وقد يبدو هذا الأمر ثانويا ولكنه فى الحقيقة حيوى جدا بالنسبة لبقاء الإنسان سليما . من أوضح الأمثلة على ذلك ما اكتشفه العلماء من أن ممارسة المفكرين لبعض الألعاب تتيح لعقولهم وأعصابهم فرصة الراحة والاسترخاء التى بدونها يتعرضون للانهيار كما أنه أصبح معروفا لدى المربين أن الألعاب المدروسة علميا هى أنجح الوسائل لتربية الأطفال وتكوين الإنسان السليم.

٧- الاهتمام بالفن فى صوره وأشكاله المختلفة وذلك سواء فى صورة ممارسته أو الاستمتاع به والحديث عن الفن والإنسان والعلاقة بينهما يطول ولكن يكفى أن نقول أن الفن هو الشيء الوحيد الذى يحقق للإنسان التوازن النفسى فى وجوده فى الحياة.

٨- الدين الذى يأخذ شكل انتصار الخير على الشر والحق على الباطل وتشكيل أهداف الإنسان في الحياة مهتديا به.

ونلاحظ أن هذه القيم وأمثالها بعضها ذو قيمة ذاتية وبعضها ذو قيمة نفعية فالمهارة فى استخدام الأجهزة والأدوات والقدرات على أداء الأعمال والإنتاج السريع كلها فى حقيقة أمرها وسائل لتحقيق غايات فزيادة الإنتاج وخفض الأسعار والاهتمام بعلوم الصناعة وتطويرها على إنتاج الأجهزة والسلع التى ترفع من

مســـتوى معيشة الأسرة ، كما أن الاهتمام بالعلوم الطبية وتطويرها وتطوير إنتاج الأدوات الطبية والأدوية ساعد على رفع المستوى الصحى فى الأسرة ... الخ.

والقـــيم – المشـــتركة – أى التى يشترك فيها كل من الزوج والزوجة عند تكوينهما لبيتهما المشترك والتى يحاولان تحقيقها بوصفها آباء للأسرة وأعضاء فيها لهـــا تأثـــير كبـــير حيث أن هذه القيم هى التى تقرر الصورة التى ستتكون عليها العلاقـــات الإنســـانية السائدة فى البيت وهى التى تخلق الانسجام بين أفراد الأسرة الذى هو عنصر أساسى ليسودها التفاهم والسلام.

فيجـــب أن يســـعى قطبا الأسرة إلى خلق الظروف التى توحد بين وجهات نظـــر أفراد الأسرة ويساعد على سهولة تحقيق ذلك التداخل الوثيق بين حياة جميع أفـــراد الأســـرة لدرجـــة أن القيم التى يؤمن بها أى فرد من أفراد الأسرة ويحاول تحقيقها تؤثر بدرجة كبيرة على حياة أفرادها الآخرين.

بل يمكننا أن نقول أن انعدام الانسجام بين وجهات النظر لدى أفراد الأسرة الواحـــدة أو قـــيام التنافر بينهم فى وجهات النظر إلى الحياة عامل حاسم فى تفكيك الأســـرة. إذ أن الأســـرة فى المفهوم السليم لها لم تعد مجرد مجموعة من الأفراد تـــربطهم صلة القرابة الأسرية ويعتمدون فى معاشهم على مصادر مشتركة للدخل. ولكنها أكثر من ذلك ، إذ يشترط فيها توافر الانسجام فى التقييم للحياة. وقد تصادف أسرا يختلف أبناؤها اختلافا بينا فى وجهة نظرهم للحياة ، هؤلاء الأخوة معرضون بشـــكل أكـــيد للتفكك . وهنا نتساءل كيف حدث أن هؤلاء الأخوة الذين نشأوا فى ظـــروف واحـــدة اكتسب كل منهم قيما مختلفة تماما عن قيم الآخر؟ وفى رأيى أن السبب لابد أن يكون إما فشل قطبى الأسرة فى تدعيم قيم مشتركة لأسرتهم . وإما لنشوء كل من هؤلاء الأخوة فى ظروف مختلفة عن الآخر.

ويمكـــن بـــبعض الشرح فى تحليل هذه القيم أن نساعد قطبىَ الأسرة على تحديد القيم المشتركة رسم الطرق لتدعيمها بين أفراد أسرتها:

١- تدعيم الحب بين أفراد الأسرة الواحدة وذلك بالآتى:

أ- اعتبار الفهم والتقدير أساس الحياة الأسرية.

ب- تبادل الأفكار والعواطف والآمال واعتبار ذلك أساس تماسك الأسرة.

ج- تنمية روح الصداقة بين أفراد الأسرة واعتبار أن أفضل زوجين هما الزوجان الصديقان وأفضل أخوان هما الأخوان الصديقان.

د- فهم الحياة الجماعية واعتبارها جزءا هاما فى الحياة الأسرية.

هـ- بناء العلاقات الجماعية فى الأسرة على أساس من روح التعاون.

و- تشجيع أفراد الأسرة على المشاركة فى الرأى والاهتمام برغبات كل واحد من أفرادها على حدة ورغبات الأسرة كمجموعة.

٢- بناء الأسرة على أسس علمية من المعرفة والعقل ، وذلك بالآتى:

أ- عدم الاكتفاء ببناء الأسرة على أساس حقائق موجودة فعلا فيجب معرفة هذه الحقائق وتقييمها تقييما سليما.

ب- العمل على تنمية صفة الذكاء وسعة الحيلة لدى أفراد الأسرة ، إذ أن الأسرة الذكية تستطيع أن تصل إلى تحقيق أهدافها فى الحياة بخلاف الأسرة الأقل ذكاءا وحيلة.

ج- تنمية قدرة أفراد الأسرة على اتخاذ أحكام صائبة فى معالجة المواقف العملية التى تواجه الأسرة.

د- تنمية معرفة أفراد الأسرة بحقائق الحياة.

هـ- تدريب أفراد الأسرة على مواجهة الاشتباكات والجدل الذى ينشأ بينهم بفهم وتعقل وروح الحرص على سلامة كيان الأسرة ودوام تماسكهم.

و- تفهم أفراد الأسرة لحاجات واهتمامات بعضهم البعض.

ن- الاهتمام بتوفير إمكانيات النمو والتطور الطبيعى لكل فرد من أفراد الأسرة.

م- الاعتراف بحق صغار الأسرة فى مزيد من الحرية كلما تقدم بهم السن.

٣- تقدير الفن فى صوره المختلفة وإدخاله كعامل فعال فى بناء الأسرة بناء سليما رفيع المستوى.

٤- الاهـــتمام بتنمية الروح الرياضية لدى أفراد الأسرة لما يكتسبونه من ذلك من خلق حميد.

٥- الاهتمام بسلامة الجسم والعقل لدى أفراد الأسرة وإدراك أهمية هذه السلامة فى حسن تقييمهم للحياة. وذلك بالآتى:

أ- فهــم العلاقة الوثيقة بين التعب الجسمانى والتعب النفسى . ثم فهم العلاقة بين التعب النفسى والتعب العقلى.

ب- إدراك أهمية الدور الذى تقوم به الحياة الأسرية باعتبارها ضمانا عاطفيا لأفرادها.

ج- الاهتمام بالاستفادة من بالأجهزة الحديثة والخدمات العامة لتسهيل معيشة الأسرة ورفع مستواها المادى وما يتبعه من ارتفاع مستواها المعنوى.

٦- تشجيع الطموح لدى أفراد الأسرة ومساعدتهم على تكوين أهداف شخصية لهم وجماعية لأسرتهم وعامة لوطنهم. إذ لا شك أن الهدف فى حياة أى إنسان هو بمثابة المصباح الذى ينير طريقه ويقوده إلى السبيل السليم ويمكن تنمية الطموح الســليم الطيب لدى أفراد الأسرة بتوفير أسباب النجاح لهم إذ لا شك أن النجاح مهما كانت حدوده ضيقة عامل منشط يبعث على زيادة التحصيل الإنسانى.

إن من أهم عوامل النجاح حسن اختيار العمل المناسب لقدرة كل فرد من أفراد الأسرة. كما أن من أسباب النجاح أيضا روح التشجيع الطيبة التى يلقاها الفرد من أسرته.

٧- الاهــتمام بالاســتفادة من التقدم الصناعى لرفع مستوى الأسرة ورفع مستوى كفاءة أفرادها فى أعمالهم وذلك بالآتى:

أ- الاهتمام بتوصيل أفراد الأسرة إلى مستوى المهارة فى الأعمال التى يؤدونها، وذلك بتيسر بإتاحة فرص التدريب والدراسة الإضافية.

ب- تشــجيع القدرة على الابتكار والاختراع لدى أفراد الأسرة وتنمية هواياتهم المفيدة ، وتعويدهم الانتفاع بوقت الفراغ بحكمة وتعقل فى أعمال إنشائية.

ج- العمل على اكتساب أفراد الأسرة العادات الحسنة فى حياتهم الخاصة وفى عملهم ، حق أنه يقال أن التربية الحسنة هى اكتساب العادات الحسنة ، ويأتى التنظيم فى مقدمة هذه العادات ، لأن عن طريقه يستطيع الإنسان أن يوفر كثيرا من وقته وجهده الذى يبذله فى إعادة التنظيم علاوة على أن الشخص المنتظم فى تصرفاته الشخصية كثيرا ما يكون منتظما فى طريقة تفكيره ، ولا تخفى أهمية ذلك.

٨- الاهتمام بتوفير الاطمئنان النفسى لدى أفراد الأسرة وذلك عن طريق:

أ- توفير الضمان الاقتصادى للفرد. فقد استقرت الحضارة الإنسانية على وجوب توفر ثلاث وجبات فى اليوم للإنسان. فالابن الذى يأتى وقت الغذاء فلا يجد فى بيته ما يأكله ، يتعرض لهزة نفسية عميقة لا يدركها فى طفولته بشكل واضح لا يدرك والداه مدى عمقها فى نفسه. وإذا كان نقص هذه الوجبة يعود إلى إهمال فى إدارة البيت وحسن تنظيمه لهان الخطب أما إذا كان السبب هو عدم توفر المال اللازم لشراء الطعام فإنها تحدث هزة عميقة فى نفس الطفل . لذلك يجب على قطبى الأسرة أن يوفرا مصادر دخل للأسرة بشكل منتظم.

ب- الكفاءة فى إدارة المنزل عامل من عوامل الاطمئنان النفسى لأفراده لهذا فهى وسيلة فعالة فى تكوين بيت ناجح.

ج- تقدير الحرية السليمة التى يتمتع بها أفراد الأسرة فى تنمية شخصياتهم وقدراتهم.

د- حسن تقدير نوع العقاب الذى يوقع على أفراد الأسرة إذا احتاج الأمر لذلك بحيث يكون عقابا مثمرا بناء ليس فيه أى نوع من التحطيم أو الإذلال النفسى إذ أن الغرض منه هو التقويم وليس الانتقام.

هـ- تقدير أهمية الدور الذى يقوم به الدين فى توجيه الأفراد فى تصرفاتهم أهدافهم وأغراضهم بحيث يكون الدين عاملا على توفير السعادة للأسرة فيفهمه أفرادها بأنه ليس مجرد تعاليم تعيها الذاكرة ولكنه أساسا وقبل كل شيء المعاملة الحسنة ، خاصة بين أفراد الأسرة وبعضهم البعض.

دور القيم فى الإدارة:

السلوك الإدارى ما هو إلا سلوك إنسانى هادف وموجه من النسق القيم للفرد أو للأسرة وذلك لتحقيق الحاجات الإنسانية المتنوعة من خلال الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

فالأسرة كوحدة اجتماعية تؤثر وتتأثر بالمجتمع من خلال السلوك الإدارى الذى تقوم به لتحقيق أهدافها وإشباع حاجاتها المتنوعة . وذلك من خلال القيم التى تشكل محور السلوك الإدارى. فالقيم وثيقة الصلة بجميع مدركات هذا السلوك كما أنها تعبر عنه.. فالقيم تتداخل وتترابط أثناء عملية اتخاذ القرارات . فهى عملية تقويم منتهية بإصدار حكم أو قرار على شىء أو موقف ما.

١- فمن القيم تتبع الأهداف.

٢- من أولويات القيم تتبع أولويات الأهداف.

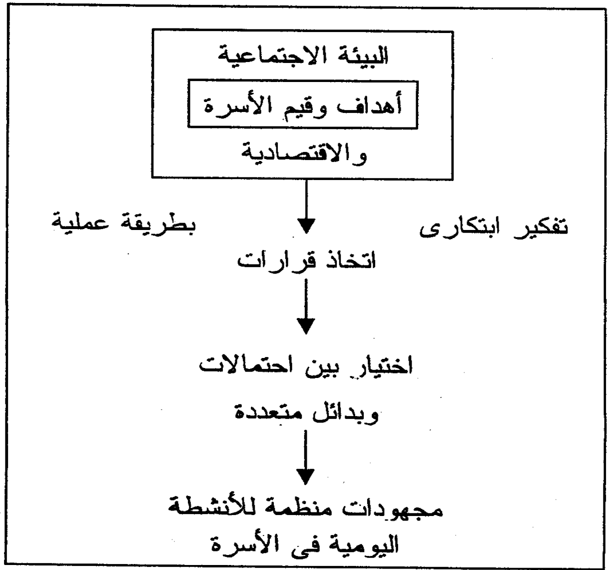
٣- القيم تؤثر فى أسلوب الوصول إلى تحقيق الهدف.

والنسق القيمى هو الأساس الذى تقوم عليه عملية اتخاذ القرارات والتى تشكل قلب وجوهر العملية الإدارية - فعند إدراك الفرد لطبيعة المثيرات والمتغيرات المؤثرة على التفاعل الاجتماعى المحيط به فإنه يتخذ قراراته الموجهة من النسق القيمى الخاص به بشأن طريقة إشباع حاجاته المختلفة. ومرة أخرى تنعكس استجابات سلوكه لإشباع حاجاته على إطار تفاعلاته الاجتماعية مما يحدث تغييرا فى السلوك تمشيا مع روح العصر والطابع العام لشخصيته الاجتماعية والثقافية.

لذلك فإن إدراك الفرد بطبيعة هذه التفاعلات تساعده على اتخاذ قراراته بكفاءة عالية مما يرفع من مستوى ممارساته الإدارية - فالإدارة عملية تتأثر وتؤثر فى المجتمع المحيط بالفرد والأسرة.

فهـــى أســـلوب وباعـــث على التغير ومن وظائفها الأساسية التى تدفع إلى الـــتطور والتغـــير فـــلا يمكـــن فصل مكونات إدارة المنزل عن التطور البشرى والتكنولوجى فى المجتمع الذى تعيش فيه الأسرة.

وقد وضعت مارجورى نول "Margorie Knoll" هيكلا تنظيميا يتضمن المفاهيم الأساسية لإدارة موارد الأسرة ، وعلاقة إدارة موارد الأسرة بالمجتمع كما هو موضح بشكل التالى (٩)



الشكل رقم (٩)
علاقة إدارة موارد الأسرة بالمجتمع

ويوضـــح هذا الهيكل كيف أن إدارة موارد الأسرة لابد أن تتأثر وتؤثر فى المجـــتمع المحـــيط بها وكما تتأثر بالظروف الخاصة المرتبطة بحياة أفراد الأسرة وأهدافهـــم وميولهم واتجاهاتهم وذلك من خلال القيم التى تشكل محور التفاعل بين الأسرة والمجتمع.

المستويات Standards

يعرف المستوى بصفة عامة بأنه درجة من الكمال يرتضيها الفرد ويعتبرها ضـــرورية وهو صورة ذهنية توحى القيام بعمل معين بشكل معين ، وتسبب ضيقا إذا مـــنع الفـــرد من أداء هذا العمل. وإذا كانت الصورة الذهنية أعلى مما يستطيع الفرد تحقيقه . فإن هذا المستوى يكون مرتفعا ، وإذا كن من السهل تحقيقها فيكون المستوى معقولا. أما إذا كانت أدنى من قدرة الشخص فإنه يكون مستوى منخفضا.

وإذا اعـــتقدت ربة بين أن خشب الأرض يجب تلميعه مرتين فى الأسبوع. ولكـــنها فى الواقع يقوم بتلك العملية مرة كل أسبوع . فأن المرتين أسبوعيا تعد أن مستوى تلك السيدة لتلميع الأرضية . إنها لا تعتقد أنه يجب تلميع الأرضية كل يوم ولكـــن كـــم يكـــون بديعا أن يحدث هذا ، وهذا العمل مع أنها تتمناه إلا أنه لا يعد مستواها لا وليس ما تعتقد أنه ضرورى.

خصائص المستويات

١- هـــناك مستويات عامة جماعية ، وهذه تتصف عادة بالجمود والثبات. فهـــى راسخة رسوخ العقائد والتقاليد وتنتقل من جيل إلى جيل دون أى تغير ، بل يضر الإنسان أحيانا إلى تغيير أهدافه حتى لا تتعارض مع هذه المستويات.

ومع بزوغ شمس القرن العشرين تأثرت تلك المستويات كما تأثرت العادات والتقالـــيد. وبـــدأت تـــتطور وتتغـــير ، وإن كان التغير يلوح لنا بطيئا . إن شراء العـــروس لـــثلاث حجـــرات (صـــالون ، ســـفرة ، نوم) لهو مثال تلك المستويات المتوارثة، وكم من مشاكل وخلافات تقع فى سبيل تحقيق هذا المستوى.

٢- وهناك المستويات المرنة التى تتغير وفقا للظروف وتتبدل تبعا للحاجة، وأصحابها يوصفون باتساع الأفق وحرية الفكر. وقد عبرت إحدى ربات البيوت من ذلك بأنها تعرف أن هناك ثلاثة مستويات لإزالة الغبار ، الأول أن تكنس وتلمع كل ركـــن وكل جانب فى الغرفة. والآخر هو أن تزيل الأتربة من فوق سطح المناضد والأثاث ، **أى الغبار الواضح فقط ، أما الثالث فهو أن تغلق شيش النافذة.**

وإذا نظرنا إلى هذين النوعين من المستويات نجد الأول ينبع من القيم المتعلقة بالكبرياء والكرامة والعظمة. ونجد الثانى يرتبط بالقيم الخاصة بالراحة واحترام ميول ورغبات الأفراد.

دور المستويات فى الإدارة:

١- تؤثر المستويات فى تحديد الأهداف.

٢- تؤثر المستويات فى وضع الأهداف والتخطيط والتنفيذ والتقييم.

٣-المستويات تكشف عما بداخل الإنسان من قيم.

دور إدارة المنزل فى بناء وتكوين قيم أفراد الأسرة:

إذا كانت القيم والمستويات التى يؤمن بها الفرد تؤثر على ما يتخذه من قرارات وبالتالى تؤثر على أسلوبه الإدارى فهل يؤثر الأسلوب الإدارى فى الأسرة على قيم أفرادها والتصارع بين الصواب والخطأ والحلال والحرام .. الخ. وهنا لابد أن تتوجه المؤسسات المسئولة عن تربية الناشئ وتحاول تحليل دور كل منها فى مساعدة هؤلاء الناشئين على تكوين القيم الرصينة الواضحة التى تهديهم سواء السبيل .. ومع إيماننا القوى بدور المدرسة ودور المجتمع فى هذا المجال إلا أننا هنا ونحن بصدد دراسة إدارة موارد الأسرة نركز على دور الأسرة فى هذا المجال.

ولنبدأ بطرح مجموعة تساؤلات لعل مناقشة إجاباتها تساعدنا على تحديد هذا الدور..

- هل يؤثر الأسلوب الذى تستخدمه الأسرة فى إدارة مواردها المالية على قيم واتجاهات الأفراد؟

- ما مصادر هذا الدخل ؟ من الذى يحدد أوجه الصرف؟ ما الأولويات التى تضعها الأسرة للإنفاق ؟ كيف تتصرف الأسرة فى الأزمات؟ وغيرها وغيرها من الأسئلة .. ونتوقف لنسأل:

هل تؤثر إدارة المورد المالى على قيم أفراد الأسرة؟

وإذا انتقلـنا إلـى مـورد الوقت وأسلوب إدارته فى الأسرة وسألنا، كيف تستخدم الأسرة الوقت؟ كيف يستفاد من وقت الفراغ؟ هل تشترك الأسرة فى اتخاذ القرارات الخاصة باستخدام الوقت؟ هل تربى الأسرة أفرادها على احترام المواعيد؟ هلـى وهل وهل .. ونسأل ، ونسأل ، هل يؤثر أسلوب استخدام وإدارة هذا المورد على قيم أفراد الأسرة؟

مناقشة ....

هـل يؤثـر أسـلوب اسـتخدام الطاقات البشرية المتاحة للأسرة على قيم أفرادها؟

مناقشة ....

هـل يؤثر أسلوب استخدام الإمكانات والموارد العامة التى يوفرها المجتمع للأسرة على قيم الأفراد واتجاهاتهم؟

مناقشة ....

وهكذا نستطيع القول أن الأسرة ومن خلال أسلوب إدارتها لمواردها ، تؤثر تأثيرا قويا ومباشرا على اتجاهات وقيم الأفراد. وتتزايد أهمية هذا التأثير فى الوقت الحاضـر فـى مقـابل المؤثـرات المجتمعية الأخرى من وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة .. ويتزايد تأثير الأسرة على قيم الأفراد فى بواكير طفولتهم حيث يكون التأثير أقوى وأبقى.

الفصل الرابع
جوانب العملية الإدارية

قبل أن نتكلم عن الجوانب أو العناصر المختلفة للعملية الإدارية يحسن بنا أن نؤكد أن هذه العناصر وإن كانت محددة المعالم والمسئوليات فى الإطار الإداري، إلا أنه يصعب علينا تمييز هذه العناصر فى حياتنا اليومية . وتزيد صعوبة تمييز هذه العناصر فى الإدارة المنزلية عنها فى إدارة المؤسسات ، ففى الأخيرة تتضح العناصر وتتحدد تبعا للقائمين بها. ففى المؤسسة يوجد عادة مجلس إدارة مسئول عن رسم وتحديد السياسة العامة للمؤسسة بالتالى يحدد الأهداف المنشودة ، وتتكون لجنة أو لجان لوضع الخطة أو الخطط لبلوغ تلك الأهداف ، وتحدد الخطة عادة كيفية استغلال الطاقات والموارد البشرية والمادية وتوزيع المسئوليات وتحديد التوقيتات الزمنية و....الخ.

ويبدأ توزيع العمل والتنفيذ ، ويصحب التنفيذ عمليات رقابة وإشراف يقوم بها مسئولون متخصصون ، وبعد تنفيذ الخطة تشكل لجان التقويم التى تقرر مدى نجاح أو فشل الخطة وأسباب ذلك ، ويرفع تقريرهم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافى العيوب وتحسين مستوى العمل.

وعلى ضوء هذه الدورة يقرر مجلس الإدارة تعديلات فى السياسة العامة أو تغيرات فى الأهداف.

أما فى إدارة المنزل فلا نجد هذا التسلسل للمراحل الإدارية بصورة ظاهرة، ويرجع ذلك غالبا لطبيعة الحياة الأسرية واشتراك جميع أو بعض أفراد الأسرة فى أكثر من مرحلة من المراحل الإدارية ، مما يؤدى على ازدواج فى المسئولية وعدم وضوح أو فصل بين المراحل المختلفة.

وقد تتضح هذه المراحل فى بعض العمليات الإدارة المختلفة المتعلقة بشئون الأسرة ولكن ليست هذه هى القاعدة إنما هو الاستثناء.

مكونات العملية الإدارية المنزلية:

تتكون العملية الإدارية فى المنزل من عدد من الخطوات الأساسية هى :
تحديد الأهداف – التخطيط– التنفيذ – التقييم

ويطلق على هذه الخطوات مسميات مختلفة ، ومن بين المسميات المتداولة لخطوات العملية الإدارية: المراحل ، والجوانب ، والأبعاد ، والعناصر ، وبرغم اختلاف المسميات المتداولة لمكونات العملية الإدارية فهناك شبة اتفاق على أن العملية الإدارية عندما تمارس على مستوى الأسرة فإن عملية تحديد الأهداف تكون جزءا من مرحلة التخطيط ، ويصاحب كل خطوة أو مرحلة مجموعة من القرارات المتلاحقة والمترابطة. وعاد ويؤثر كل قرار فيما يأتى بعدة من قرارات كما يتأثر كل قرار بما سبقه من قرارات. وتوضيح مكونات العملية الإدارية بهذه الصورة يفسر مفهوم العملية الإدارية على أنها مترابطة من القرارات.

أولا : تحديد الأهداف

الهدف : غاية واضحة يصبو الفرد إلى تحقيقها ، ومن الوجهة العملية لا وجود لخطة ما لم يكن هناك هدف محدد واضح يسعى الفرد لبلوغه ، وتختلف الأهداف عن كل من الآمال والمطالب.

فالآمال تتمثل فى رغبات أو أمنيات خاصة بالفرد ولكن يصعب تصور طريقة واضحة لتحقيقها ومن ثم فهى تتحقق أولا بذات الدرجة من الاحتمال.

أما المطالب فهى حاجات تفرض على الفرد أو الأسرة من ظروف خارجية واجتماعية أو اقتصادية أو ثقافية تحيط بالأفراد أو الأسرة.

ومن أمثل المطالب الاجتماعية الاهتمام بمشاركة الأصدقاء أو الزملاء فى المناسبات الخاصة وتتمثل المطالب الاقتصادية فى ضرورة دفع الأقساط الشهرية وفاتورة الكهرباء أو التليفون فى الميعاد المحدد ، بينما تتمثل المطالب الثقافية فى أهمية الاستذكار أو تأدية الامتحان.

وعندما تحقق الأسرة مطالبها لا تعتبر أنها قد حققت هدفا معينا ولكنها تكون قد أدركت مجرد وسيلة من وسائل تحقيق أهدافها:

أهمية تحديد الأهداف:

١- يمـــثل تحديد أهدافا واضحة الركيزة التى تبنى عليها خطط الأسرة. لأنه دون تحديد أهداف تسيطر الفوضى والعشوائية على سلوك وتصرفات الأسرة.

٢- يســاعد علـــى حسن استخدام الموارد والانتفاع بها. لأن تحديد الأهداف يدفع الأســرة كأفراد وكجماعة على الحرص على الانتفاع بالموارد بالإضافة إلى أنه حافز قوى فى تحديد و تحضير الموارد اللازمة لتحقيق الهدف المعين.

٣- تيســر علمـــية مراجعة الموارد والتحكم فيها أثناء مرحلة التنفيذ ، كما يسهل عملية تقييم العمل بعد الانتهاء منه.

٤- عامل حيوى فى توعية أفراد الأسرة لما يمكن القيام به لمصلحة الأسرة كما أنه يشكل حافزا لهم للمشاركة فى الشئون المنزلية.

أنواع الأهداف الأسرية

أهداف الأسرة عديدة ومتنوعة وتنقسم تبعا للأشخاص الذين تتعلق بهم إلى:

(أ) أهداف فردية:

وهـــى تخـــتص بمصلحة أحد أفراد الأسرة أو بعض أفرادها . وتعتبر هذه الأهــداف أيضا **أهدافا خاصة** ومن أمثلة هذا النوع أن يهدف أحد أفراد الأسرة إلى تعلم أحد الفنون كالموسيقى أو الرسم أو إحدى اللغات الأجنبية فى أوقات الفراغ.

(ب) أهداف جماعية :

وهـــى تختص بمصلحة الأسرة كوحدة معيشية أو اجتماعية ، وعادة تكون هذه **الأهداف عامة** أى يشترك فيها سائر الأسر رغما عن اختلاف المكان والزمان.

ومن أمثلة أهداف الجماعة :

- تنشئة الأبناء السليمة وإتاحة الفرص لهم لتنمية ملكاتهم .
- الارتقاء بمستوى الأسرة وتهيئة المعيشة الكريمة لأفرادها .

- تقوية الروابط العائلية وتنمية علاقات الصداقة والمودة بين الأسرة وجيرانها .

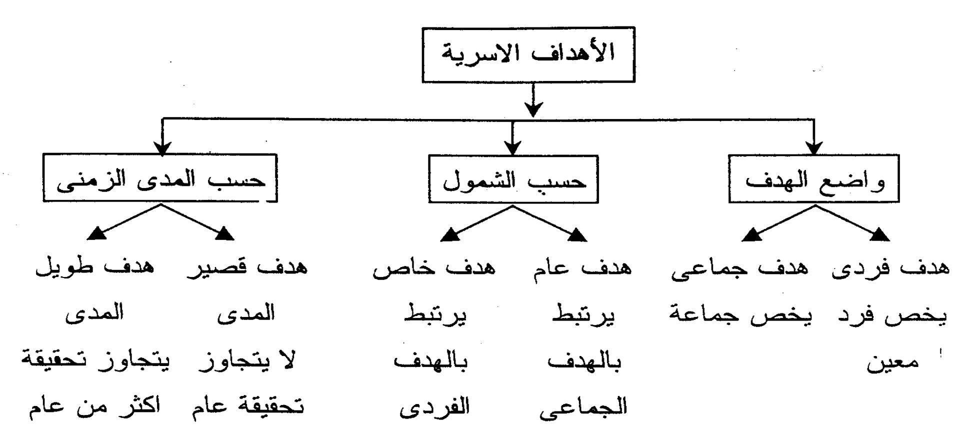
وتنقسم أهداف الأسرة كذلك وفقا للمدى الزمنى إلى :

(أ) **أهداف قصيرة المدى :** وتقتضى الأمر تحقيق هذا النوع من الأهداف فى الحال أو خلال فترة زمنية قصيرة الأمد لا تتجاوز السنة ، وقد تكون الأهداف القصيرة المدى جماعية أو فردية . ومن أمثلة النوع الأول أن تهدف الأسرة إلى شراء الأجهزة المنزلية أو تجديد أثاث إحدى حجرات المنزل .

ومن أمثلة الأهداف الفردية القصيرة المدى أن يستهدف البناء النجاح بتقدير مرتفع فى نهاية العام الدراسى .

(ب) **أهداف طويلة المدى :** وهى التى يرجى تحقيقها بعد فترة زمنية طويلة نسبيا تزيد على سنة وقد تمتد إلى عدة سنوات ، وقد تكون فردية أو جماعية . ويطلق عليها الأهداف الاستراتيجية ، وتتكون من عدد من الأهداف المرحلية أو الجزئية ، القصيرة المدى .

ومن أمثلة أهداف الأسرة طويلة المدى الرغبة فى إقامة سكن خاص للأسرة ، فهى تعمل على تحقيق هذا الهدف على مراحل ، وتتمثل المرحلة الأولى فى العمل ساعات إضافية لزيادة الدخل المالى الشهرى، ثم ادخار جزء منه شهريا واستثماره بأفضل الطرق .وتتمثل المرحلة الثانية فى شراء قطعة أرض ثم تأتى بعد ذلك مرحلة تشييد المسكن ثم تأثيثه ، **يوضح شكل (١٠) الأهداف الأسرية**



شكل (١٠)
الأهداف الأسرية

عوامل تساعد على تحقيق أهداف الأسرة :

١- أن يشترك جميع أفراد الأسرة – طالما يسمح سنهم بذلك – فى تحديد الأهداف وترتيب أولويات هذه الأهداف وفقا لأهميتها .

٢- أن تكـون محـددة بمعنى أنه يمكن تخصيص جانب معين من موارد الأسرة لتحقيقها وكذلك توفير الوقت اللازم لبلوغها .

٣- أن تتسم بالواقعية أى أن تتلاءم مع موارد الأسرة وإمكاناتها والمرحلة العمرية التى تمر بها والظروف التى تجتازها .

٤- أن تكون الأهداف مرنة أى أن يكون من السهل إدخال بعض التغيير أو التعديل عليها لتتلاءم مع ما يطرأ على الظروف الاجتماعية والاقتصادية للأسرة من تغييرات . وذلك مع مراعاة إلا يتنافى مبدأ المرونة مع ميدأ الالتزام بالأهداف أى عدم التخلى عنها .

٥- أن يتطلب تنفيذها السلوك لذلك يجب ألا تتعارض مع المبادئ الأخلاقية والقيم السوية السائدة فى المجتمع .

تغيير الأهداف :

تتصف الأهداف بالديناميكية والقابلية للتغيير فكل هدف ينبع من هدف سابق وهو يؤدى بدوره إلى هدف آخر وهكذا .

ويحـــدث التغـــير فى أهداف الفرد أو الأسرة تدريجيا وببطء تبعا للتطور والنمو على مدى الزمن فمثلا أهداف المراهق غير أهداف الكهل ، والأسرة حديثة التكوين تتغير أهدافها بإنجاب الأطفال ثم تتغير أثناء نموهم وهكذا .. وهذا التغيير طبيعى وضرورى لاستمرار حياة الأسرة .

ثانيا : التخطيط

يوجد التخطيط Planning فى كل أنواع النشطة سواء كانت أنشطة فردية أو جماعـــية فالتخطـــيط يعتـــبر العملية الرئيسية التى تجعلنا نحدد الأهداف وكيفية الوصـــول إليها وينبغى أن يبنى على أساس مجموعة من الحقائق التى يتم تجميعها وتحليلها ولا يقوم على أساس الخيال والرغبات .

ويعتـــبر التخطـــيط وظيفة ضرورية من وظائف الإدارة وللقيام به يستلزم النظر فى الماضى والحاضر والمستقبل .

ويعرف التخطيط بأنه عملية فكرية تعتمد على المنطق والتريث حيث يبذل فـــيها جهد لتوضيح الأهداف التى يراد تحقيقها والبحث عن أفضل الوسائل لتحقيقها وكذا محاولة التنبؤ أو ترفع المعوقات التى يمكن أن تعترضها وكيفية التغلب عليها.

ومـــن هـــنا يمكنـــنا القول أن التخطيط يتضمن الإجابة على مجموعة من القـــرارات التى ترتبط بماذا يجب عمله ، وكيفية عمله ، وأين ومتى ذلك : لتحديد الأهـــداف ، تحديد الموارد اللازمة لتحقيق الأهداف ، تحديد المسئوليات وتوزيعها علـــى الأفـــراد القادرين على تحملها بكفاءة ، علاوة على تحديد الطرق والوسائل المتناســـبة والواجب اتباعها للوصول إلى الأهداف بالإضافة إلى تحديد المدة الزمنية لتنفـــيذ الخطة ثم يضع الخطط البديلة التى يمكن الاستعانة بها إذا ما طرأت مشاكل أدت إلى إعاقة تنفيذ الخطة الأصلية .

أى أن التخطيط عملية ذهنية تتحدد فيها الخطوات التالية :

١- تحديد واضح للهدف المراد التخطيط لتحقيقه (ماذا نفعل).

٢- اســـتعراض للموارد المتاحة بأنواعها والطرق والوسائل التى يمكن استخدامها لتحقيق الهدف (كيف)؟

٣- تحديـــد مكان أو منطقة تنفيذ الأنشطة والأعمال اللازمة لتخطيط الهدف بكفاءة عالية (أين)؟

٤- تحديد المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الخطة وتحقيق الهدف (متى)؟

٥- وضـــع الخطط البديلة التى يمكن الاستعانة بها إذا ما طرأت ظروف من شأنها إعاقة تنفيذ الخطة الموضوعة عنه أصلا.

والتخطيط يرتبط بالمستقبل ، لذا فهو يتطلب دراية وخبرة وبعد نظر للتنبؤ بالظروف المستقبلية .

فالتخطيط إذن يختص بتصور كيفية الانتفاع بالوسائل والمواد أو الإمكانات المتاحة لبلوغ أهداف معينة . ومن هذا المنظور يتضح أن التخطيط فى حياة الأسرة وســيلة لتحقــيق الـــتوازن الاجتماعى والاقتصادى لها وتنظيم القيام بوظائفها فى المراحل المختلفة من دورة حياتها .

طرق التخطيط :

عند التخطيط يتم اتخاذ العديد من القرارات الخاصة بكل خطوة من خطوات الخطـــة أى قرارات خاصة بتحديد الأهداف ، الموارد كما ونوعا ، طرق ووسائل تنفـــيذ الخطـــة تسلســـل المـــراحل أو الخطوات العمل ، مسئوليات الأفراد ،طرق الإشراف والرقابة ، المدة الزمنية والخطة البديلة .

ولاتخاذ أى تخطيط يجب أن يمر الفرد بالمراحل الفكرية لاتخاذ القرارات وهى :

١- تقرير الموقف أو المشكلة .

٢- البحث عن الاحتمالات والبدائل لحل المشكلة .

٣- دراسة مزايا وعيوب كل بديل .

٤- اختيار أفضل البدائل .

٥- تحمل مسئولية القرار وتنفيذه ثم بعد ذلك ترتيب القرارات وتنظيم فى هيكل واحـــد وتسلســـل منطقى يضمن سهولة التنفيذ وتحقيق الأهداف مع مراعاة ترتيـــب أجزاء الخطة حسب أهميتها وتحذف الأجزاء غير الهامة وإعطاء العناية للجوانب الهامة .

- ترتبط أجزاء الخطة وتدمج ببعض مراحها فى مرونة وسهولة لخدمة الأهداف .
- يقدر الوقت اللازم لكل مرحلة من مراحل الخطة ولتنفيذ الخطة ككل .

أهمية التخطيط :

تكمن أهمية التخطيط فى أنه يسبق الأعمال والأحداث وبدونه يصبح العمل فوضى لأنه :

١- يحدد أهمية الأهداف ومستوى الأهداف المطلوب تحقيقها حتى لا يحدث سؤ فهم أو اختلاف .

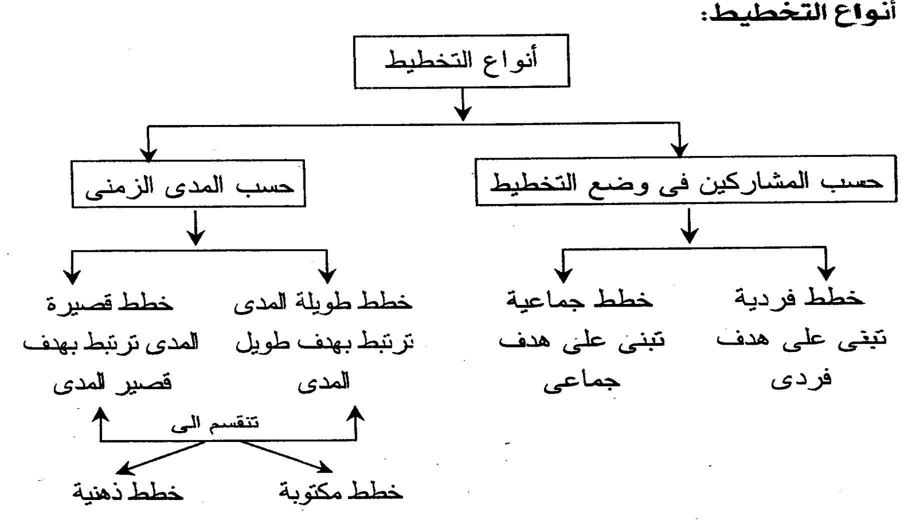
٢- تحديد التخطيط على أساس من الدراسة الواعية الموارد اللازمة استخدامها وبذلك يتسنى الاستعداد لها للمستقبل .

٣- يحدد طرق استعمال كل مورد من الموارد وبذلك يمكن الاقتصاد فى الموارد وتحقيق أحسن الأهداف بأقل الموارد .

٤- يحدد تسلسل خطوات وتتابع مراحل التنفيذ ومسئولية كل فرد وبذلك يسهل الإشراف والرقابة .

٥- يبين التخطيط المشاكل المتوقع حدوثها وطرق تلافيها أو مواجهتها وبذلك يسير العمل بدون مقاطعات أو مفاجآت فى التنفيذ تحول دون تحقيق الأهداف .

أنواع التخطيط:



شكل (١١)
يوضح أنواع التخطيط

تتـــنوع وتتعدد خطط الأسرة تبعا لما حددته من أهداف تبغى تحقيقها ولذا فهى تنقسم وفقا للأشخاص الذين يشتركون فيها إلى :

١- **خطط فردية :** وهى التى تبنى عادة على أهداف فردية . كأن تضع ربة الأسرة خطة لشراء وحياكة فستان جديد ترتديه بمناسبة زفاف إحدى بناتها .

٢- **خطـــة جماعـــية :** تختص بالجماعة وعادة يكون أساسها الأهداف الجماعية ، ومـــن أمثلة ذلك الخطة التى تضعها الأسرة لتمضية جزء من الأجازة السنوية فى أحد المصايف .

وتنقسم الخطط كذلك من حيث المدى الزمنى إلى :

(أ) **الخطة القصيرة المدى :** وهى ترتبط بأهداف قصيرة المدى وتتميز بالوضوح وفيها تتخذ القرارات لمواجهة مواقف معينة ولترتيب إجراءات وخطوات التفيذ .

(ب) **الخطـــة الطويلة المدى :** وهى أقل دقة ووضوحا من الخطة القصيرة إذ أنها تعـــتمد علـــى توقعات الفرد وتصوره للمستقبل لذلك فهى عادة لا تتعدى أن تكون مجرد خطوط عريضة لمواجهة احتمالات المستقبل المجهول .

وتنقسم الخطط سواء كانت قصيرة أم طويلة المدى إلى نوعين من حيث التدوين

١- **الخطـــط الذهنـــية :** وهذا النوع السائد بين معظم الأفراد والأسر ويعاب على هذا النوع احتمال نسيان كثير من أجزاء الخطة ، وصعوبة مراجعة التنفيذ وعدم القدرة على تقييم النتائج بطريقة موضوعية والحد من القدرة على تحسين الأسلوب الإدارى .

٢- **الخطـــة المكتوبة :** أما الخطة المكتوبة فهى تساعد على أن يتم كل من التنفـــيذ والمراقبة والتقييم بسهولة ويسر ، كما تساعد على الوقوف على أســـباب النجاح أو الفشل ، وتحديد مواطن الضعف أو القوة فإن خطوات العملـــية الإدارية . ولأن الخطة المكتوبة تحتاج لوقت وتفكير فى كتابتها فإن كثيرا من الأفراد والأسر لا يقومون بها .

عوامل تساعد على نجاح التخطيط :

ممـــا يساعد على نجاح التخطيط فى هذه الخطوة أو المرحلة أن تتم عملية التخطـــيط بعـــد دراســـة الأحوال الحاضرة للأسرة وتحديد متطلبات المرحلة التى تجـــتازها ، وأن تســـتفيد الأســـرة من خبراتها الماضية مع عمل حساب للمستقبل القريب والبعيد ، وأن تراعى فى الخطة بعض المبادئ الهامة ومن بينها:

١- البساطة والبعد عن التعقيد وقابليتها للتنفيذ.

٢- مراعاة مبدأ الأهم أولا ثم الأقل أهمية.

٣- تكاملها أى أن تتم على مراحل متعاقبة ومترابطة.

٤- مرونتها أى قابليتها للتعديل والتغيير على حسب ما يستجد من ظروف مفاجئة.

٥- مراعاة مبدأ الالتزام بأساسيات الخطة الأصلية.

٦- الاستخدام الأمثل لجميع الموارد.

طرق تنمية القدرة على التخطيط السليم:

١- ممارسة التخطيط واشتراك الأبناء منذ الصغر فى وضع الخطط الأسرية.

٢- تنمـــية الملكـــات العقلـــية كـــالقدرة على التفكير والتخيل والتذكر واسترجاع المعلومات والاستدلال وإيجاد العلاقة بين الظواهر والنتائج.

٣- الاســـتفادة مـــن خـــبرات ومعلومات من هم أكثر خبرة بشرط أن يعدلها الفرد لتتلائم مع ظروفه وإمكاناته والموقف الذى يخطط له.

ثالثا : التنظيم

المفهوم العلمى للتنظيم

لكلمة تنظيم مفهوم عام يعبر عن "وضع كل شيء" فى مكانه ، وكل شخص فى مكانه وربط الأشياء ببعضها والأشخاص ببعضها من أجل تكوين وحدة متكاملة أكبر من مجرد الجمع الحسابى لأجزائها . والتنظيم فى إدارة الأعمال يخضع لنفس المفهوم العام إلا أنه يرتبط بالجهد الجماعى.

فـــإذا كـــان عبء العمليات المطلوب إتمامها يزيد من قدرة شخص واحد ، وجب التنظيم حيث يصبح من الضرورى تحديد واجبات لكل شخص ليكون مسئولا عـــن تنفيذ ذلك الجزء من العمل بالذات ، ويحاسبه عليه إذا أخطأ أو لم يؤديه على الوجـــه المطلوب ، كما أنه من الضرورى إعطاء كل شخص السلطة اللازمة للقيام

بواجـــباته . **فالتنظـــيم** – ببساطة هو تحديد للمسئوليات والسلطات والعلاقات بين الأشخاص فى الجهد الجماعى بقصد تحقيق أهداف محددة.

وبمعـــنى آخر :**التنظيم** عبارة عن تحديد الأنشطة والمهام اللازمة لتحقيق أهداف الأسرة وتوزيعها على الأفراد بما يتلاءم مع قدرات ومهارات كل فرد.

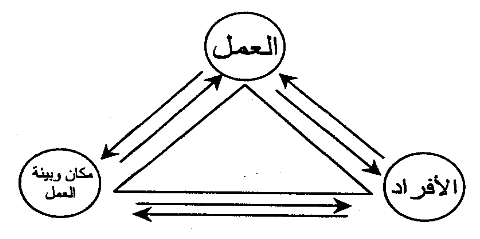
لذا يمكننا تعريف التنظيم من خلال الإجابة على التساؤلات الآتية:

من الذى: تحديد الأفراد ، يقوم بماذا؟ تحديد الأنشطة ، كيف؟ تحديد مستوى العمل المطلوب أو ترتيب تسلسل الأعمال والتنسيق بينها.

مكونات التنظيم :

يتكون التنظيم من العناصر الآتية:

العمل – الأفراد – بيئة ومكان العمل ثم العلاقات بينهم .



مكونات التنظيم للعمل

شكل(١٢) يوضح مكونات التنظيم فى العمل

العمل :

ويقصد به التعرف على طبيعة العمل هل هو عمل ذهنى أم عضلى ، عمل متعـــب أم بسيط يحتاج إلى وقت قصير أم وقت طويل ، عمل إشرافى أم تنفيذى ، وهل يمكن تقسيمه إلى مراحل . ومن خلال هذه التساؤلات يمكن تحديد مواصفات الأفراد المناسبين للقيام بالعمل أو النشاط وعددهم واختصاصات كل منهم.

الأفراد:

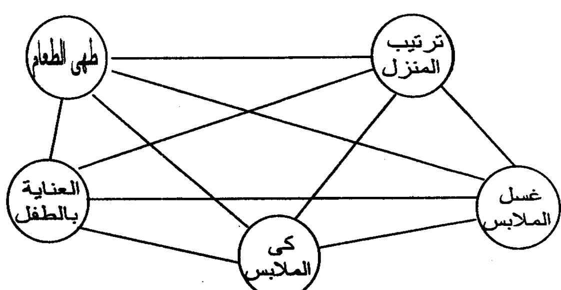
يجـــب الـــتعرف على مهارات وخبرات وقدرات الأشخاص الذين سيؤدون العمل أو النشاط حتى يؤدوا الأعمال التى توكل إليهم بكفاءة . كما أن هناك أعمالا محببة لدى البعض وغير محببة للآخرين ، فيجب التعليم والتدريب منذ الصغر على

جميع الأعمال والأنشطة المنزلية لاكتساب أفراد الأسرة الخبرة والإتقان وتكون حافزا لهم على أدائها.

مكان العمل :

ويقصد به الموقع الذى يؤدى فيه العمل بما يشتمل عليه من مواد وخامات وأدوات وأجهزة ، وما يتضمنه من ظروف بيئية ، إضاءة ، تهوية ، اتساع ، ارتفاعات ... الخ.

ولقد ازداد اهتمام علماء الإدارة بالتنظيم فى المؤسسات المختلفة ومنها الأسرة. ويوضح رسم سكوت ويليام هيلك التنظيم العلاقات المتداخلة فى العملية التنظيمية.



شكل (١٣)
يوضح تركيب الهيكل التنظيمى

١- الدوائر تمثل الأجزاء المراد تنظيمها (كل دائرة تمثل دورة إدارية مستقلة).

٢- الخطوط المتقاطعة داخل الدوائر تمثل العلاقات والأنشطة داخل كل جزء.

٣- الخطوط المستقيمة بين الدوائر تمثل الترابط والعلاقات بين الأجزاء المختلفة

وعلى القائم بالتنظيم الإجابة على الآتى لكى علم كيف يتم التنظيم:

١- ما هو الهدف من التنظيم.

٢- ما هى الأجزاء المراد تنظيمها.

٣- ما طبيعة العلاقة بين هذه الأجزاء.

٤- كيف يمكن ربط وإدماج هذه الأجزاء مع بعضها البعض.

يتضـــح مما سبق أن التنظيم يعتمد على قرارات سبق اتخاذها وخطط سبق وضـــعها كذلك يشمل التنظيم أيضا تنظيم الخطط ومراقبة عملية التنفيذ وبعض من التقييم.

طرق التنظيم:

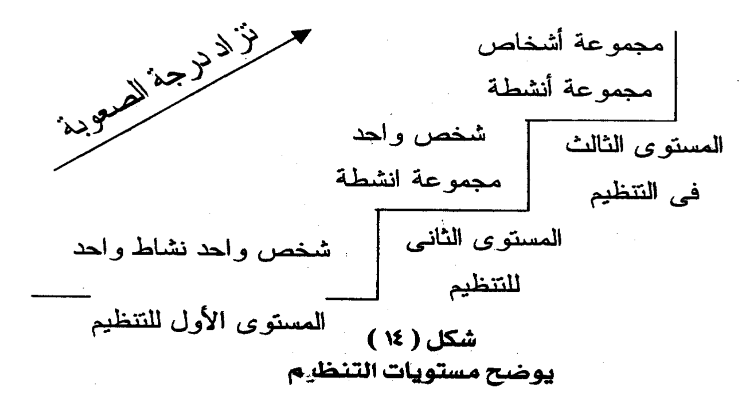
تتوقف طريقة التنظيم على العوامل المتداخلة فى العملية التنظيمية وهى:

١- عدد الأنشطة أو الدورات الإدارية المراد تنظيمها.

٢- المراحل أو الأجزاء المكونة لكل نشاط.

٣- عدد الأفراد المشتركين فى كل نشاط.

بـــناء علـــى ذلك تنقسم طرق التنظيم إلى ثلاثة مستويات معا لسهولة أو تنفيذ العملية التنظيمية:



شكل (١٤)
يوضح مستويات التنظيم

المستوى الأول:

شـــخص واحـــد ونشـــاط واحـــد ، مثال على ذلك ، ربة بيت تقوم بغسل الصحون بعد الأكل تتكون هذه العملية من عدة مراحل ن كالتخلص من بقايا الأكل، وإعـــداد الصحون ، وعداد مكان الغسل ، ثم الغسل والشطف والتجفيف ، ثم إعادة كـــل شـــىء لى مكانه ، ويكون التركيز هنا على تبسيط خطوات العمل بحيث يتم إنجازه فى أقل وقت وبدون تعب أو إسراف.

المستوى الثانى:

شخص واحد ومجموعة أنشطة ، مثال على ذلك ، ربة البيت التى تقوم بكل شـئون الأسـرة دون الاستعانة بأحد ، فعليها شراء ما يلزمها من السوق ، وعليها تنظـيف البيـت وإعـداد الواجبات وغسل وكى ملابس أفراد أسرتها و ....و .... الخ.

يتضـمن التنظيم على هذا المستوى ، تنظيم مجهود الشخص فى كل نشاط يلـزم القيام به (المستوى الأول) وكذلك عملية تنسيق وربط بين الأنشطة المختلفة حتى يمكن أداؤها كلها وكما ينبغى.

المستوى الثالث:

مجموعـة أشخاص ومجموعة أنشطة ، وهو أكثر المستويات صعوبة ، إذ يتعين على القائم بالعملية الإدارية أن ينظم مجهودات القائمين بالعمل سواء منهم من كـان مسئولا عن نوع واحد من النشاط أو من تعددت مسئولياته (المستوى الأول والثانى) . وكذلك التنسيق بين مجهودات كل العاملين فى إطار موحد يساعد ويؤدى إلى تحقيق الأهداف المحددة . مثال ذلك : ربة أسرة تستعين ببعض الشغالات لأداء أعمال منزلية مختلفة ، كتنظيف البيت وغسل الملابس ومراعاة الأطفال و .... و ..... الخ.

خطوات التنظيم:

١- تقسـيم العمـل إلـى أنشـطة مثال الوجبات الغذائية ، الغسل والكى ، ترتيب وتنظيف المنزل ... الخ.
٢- تحديـد المتطلـبات الأساسـية لكل نشاط أى مهارات وخبرات القائم بالعمل ، والأدوات والظروف المناسبة للعمل فى ضوء الأهداف المحددة.
٣- إسناد المهام إلى الأفراد المؤهلين والقادرين على أدائها بكفاءة.
٤- التنسيق والربط بين الأنشطة المختلفة ومجهودات الأفراد.

أهمية التنظيم فى إدارة المنزل:

١- يوضح التنظيم ديناميكية العملية الإدارية من يوم إلى اليوم التالى.
٢- يعمل التنظيم على مواجهة متطلبات الأسرة اليومية والمتغيرة من يوم إلى آخر، كذلك التغيرات الناجمة عن ظروف خارجة عن إرادة أفراد الأسرة.
٣- يبرز التنظيم أهمية تداخل الموارد المختلفة وضرورة استعمالها بطرق متعددة لمواجهة المواقف المتغيرة.
٤- يعكس التنظيم دور العناصر والعوامل الداخلية والخارجية التى تؤثر استعمالها على أسلوب الحياة فى الأسرة.
٥- وجود تنظيم معين فى شئون الأسرة يسهل عملية التخطيط ويقلل من الوقت الضائع فى دراسة واختيار الاحتمالات المناسبة.
٦- يسهل التنظيم مراحل التنفيذ حيث يمكن إجراء أى تعديلات لازمة وذلك لوضوح أجزاء التنظيم والعلاقات بين الأجزاء المختلفة .
٧- يعمل التنظيم على ضمان تحقيق الأهداف المنشودة ، بل يساعد على تحسين مستواها وعلى تحقيق أهداف أكثر.

رابعا : التنفيذ

يعتبر التنفيذ مرحلة هامة فى العملية الإدارية تتحول فيها القرارات والأفكار إلى أعمال ، وبدون التنفيذ تصبح الأهداف مجرد أمانى وآمال لا سبيل إلى تحقيقها، والمراحل السابقة للتنفيذ من تحديد الأهداف والتخطيط كلها مراحل تمهيدية تجهيزية لمرحلة التنفيذ التى هى الوسيلة الحقيقية والفعلية للوصول إلى الأهداف المطلوبة.

ويتكون التنفيذ من ثلاث جوانب هامة إذا كان المنفذ هو نفسه واضح الخطة كأن تكون ربة المنزل هى المخططة والمنفذة فى نفس الوقت وهذه الجوانب هى:

١- التنشيط والمبادأة.
٢- المراجعة المستمرة.
٣- التعديل والتكييف.
٤-الاشراف إذا تم التنفيذ بواسطة شخص آخر غير واضح الخطة فلابد من إضافة هذا الجانب الرابع وهو الإشراف.

١- التنشيط والمبادأة

ومعـــناه الحـــث علـــى العمل وتنشيطه وهو إشارة البدء فى عملية التنفيذ وإشـــارة الانـــتقال من مرحلة إلى أخرى أيضا الافتقار إلى هذا الجانب يؤدى على فشل العملية الإدارية . ومثال ذلك أن تضع ربة المنزل خطة عمل ليوم ما فإذا جاء يوم تنفيذ الخطة الموضوعة شعرت بالكسل وفقدت الحماس والنشاط اللذان يدفعانها إلـــى تنفيذ ما خططت. وبهذا يرجع إلى عدم الثقة بالنفى وضعف الحماس والإقدام على العمل وهنا تظهر أهمية عنصر التنشيط والمبادأة وأنه إذا ما بدأت ربة المنزل فعـــلا لمـــا خططته بدون أى كسل أو تراخى فإن مراحل الخطة تتابع بعد ذلك فى سهولة ويسر.

٢- المراجعة المستمرة

وهـــى نـــوع من أنواع التقييم ولكنها تختلف عن التقييم كمرحلة نهائية فى العملـــية الإداريـــة فهـــى تقييم مصاحب للعمل ومستمر أثناء التنفيذ والغرض من المـــراجعة المستمرة معرفة ما تم تنفيذه من أجزاء الخطة وما بقى منها فى تقارن التنفـــيذ بالخطة الموضوعة لإدراك ما إذا كان التنفيذ يسير وفقا للخطة الموضوعة أولا بأول حتى يمكن اكتشاف أى عقبات وعلاجها فى الوقت المناسب دون أن يحيد الفـــرد عـــن الوصول إلى الهدف المنشود ويكون علاج أى عقبات أو معوقات عن طريق التعديل والتكييف.

٣- التعديل والتكييف

تساعد المراجعة المستمرة أثناء التنفيذ على اكتشاف أى قصور من شأنه أن يهدد بعدم الوصول المرجو فإدراك ذلك فى الوقت المناسب يمكن علاجه وقد يرجع سـبب هذا القصور إلى ضعف فى الخطة أو خطأ فى التنفيذ أو يكون القصور فى الهدف نفسه كأن يكون غير واقعى وهنا يتحتم إجراء بضع التعديلات اللازمة بشأن الخطة أو طريقة التنفيذ مما يتطلب اتخاذ قرارات جديدة خاصة بالتعديل والتكييف.

٤- الإشراف

يتضـــح أهميـــته فى حالة ما إذا كان المخطط غير المنفذ. ولكى يتم العمل على أحسن وجه يجب إعطاء الإرشادات والتعليمات الكافية بطريقة التنفيذ ولابد أن يكـــون هـــناك اتصال دائم بين واضح الخطة والمنفذ أو المنفذين لاستفسار عن أى شيىء وهذا الاتصال هو ما يعبر عنه بالإشراف أثناء التنفيذ.

ويتضمن الإشراف جانبين هامين. بينهما تشابه ، ولكن يفرق بينهم الهدفين عملـــية الاتصـــال ومـــدى علاقة وسلطة الرئيس بالمرؤوس . هذان الجانبان هما التوجيه Direction والإرشاد Guidance.

التوجيه:

هـــو إعطـــاء التعليمات والأوامر المتعلقة بتنفيذ عمل من الأعمال ، وتقع مسئولية التنفيذ فى هذه الحالة على الموجه.

الإرشاد:

هـــو توضـــيح وشـــرح التعليمات وبيان أسبابها.وتضمن ذلك الإجابة على الاستفسار للقائمين بالعمل وتقديم المقترحات والأداء لهم ولكن المنفذ هو الذى يضع القرار النهائى وله حرية الأخذ بهذه الآراء أو رفضها.

ويمكن أيضا التفريق بين الإرشاد والتوجيه عن طريق المراقبة، بمعنى انه اذا كان الاهتمام الزائد موجها للنتائج المطلوبة أو الأعمال المفروض أداؤها تعتبر توجيها، وإذا كان الاهتمام الأكبر موجبا لنمو الأفراد وتحسين طرقهم فى الأداء فإن التعليمات المعطاة تعتبر إرشادات وكثيرا ما تجمع بين النوعين ، وكلاهما يساعدان على تنمية وخلق مهارات جديدة وتطوير تحسين المطلوب.

وتوجيه والإرشاد يتمان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، فقراءة التعليمات اســتخدام جهـــاز معيـــن مـــن الأجهـــزة المنزلية الحديثة يعد توجيها غير مباشر والاسترشـــاد بخبرات الغير عن طريق الملاحظة أو عن طريق الإطلاع والقراءة يعد إرشادا غير مباشرا . أما التوجيه والإرشاد المباشران فيكونان من المشرف إلى المنفذ مباشرة.

عوامل تساعد على نجاح التنفيذ:

١- لمـــا كانت المرونة عنصرا هاما لنجاح الإدارة بصفة عامة فمرونة التنفيذ من أهــم عناصر نجاح هذه الخطوة فى العملية الإدارية فكما يجب مراعاة المروة فـــى الخطـــة الموضوعة وكذلك يجب توافر المرونة فى الشخص المنفذ لهذه الخطـــة فـــالجمود أثـــناء التنفيذ سرعان ما يؤدى إلى فشل الوصول للهداف المنشودة.

٢- مـــراعاة الدقـــة الـــتامة فى تنفيذ كل جانب من جوانب مرحلة التنفيذ فكلها فى درجة واحدة من الأهمية فجانب التنشيط والمبادأة مثلا لا يقل أهمية عن جانب المـــراجعة المســـتمرة أو التعديل والتكييف أو الإشراف . فالعناية بكل جانب يسهم فى نجاح مرحلة التنفيذ خاصة والعملية الإدارية عامة .

٣- اتخاذ أى قرارات جديدة بشأن التعديل والتكييف يجب أن يتم فى ضوء الأهداف الأساسية .

خامسا : التقييم

التقيـــيم مـــرحلة هامـــة من مراحل العملية الإدارية وهو عملية فحص أو مراجعة شاملة يقوم بها الفرد بعد أن ينتهى من تنفيذ الخطة وذلك بأن يقارن النتائج الـــتى وصل إليها بالأهداف التى كان ينبغى تحقيقها للوقوف على مدى ما حققه من نجـــاح أو مـــن فشل وليتبين أسباب النجاح أو الفشل ويعقب التقييم اتخاذ قرارات لخطـــط جديـــدة فيها يتجنب الفرد الأخطاء التى وقع فيها أو نواحى ضعفه السابقة سواء كان ذلك فى الخطة أو التنفيذ.

بناء على ما سبق يتضح أن التقييم هو وسيلة مباشرة لتقدير أو لقياس مدى كفاية الفرد فى إدارة شئونه واستخدام موارده.

عناصر التقييم:

لكى يأتى التقييم بثماره المرجوة يجب أن يتضمن العناصر التالية:

١- فحص الأهداف التى سبق تحديدها للوقوف على مدى موضوعيتها وللاطمئنان علــى اتســامها بالواقعــية ، وتمشيها مع قيم الأسرة ومع إمكاناتها ومواردها والظروف التى تجتازها ، وأنها تتناسب ومرحلة الحياة التى تمر بها.

٢- فحــص الخطة التى سبق وضعها لتحقيق الأهداف أى : فحص الطرق التى تم اختيارها لتنفيذ العمل بمقتضاها ، وتحليل الموارد التى خصصت لإنجاز العمل للوقوف على مقدار النجاح فى تقدير هذه الأمور.

٣- فحــص طريقة التنفيذ التى تم استخدامها فعلا ، ومقارنتها بما سبق وضعه من خطط أو طرق للاطمئنان على مدى سلامة الناحية التنفيذية أو التطبيقية.

٤- دراسة الظروف التى تم تنفى العمل خلالها للوقوف على مدى تأثيرها فى نجاح العمل أو فشله.

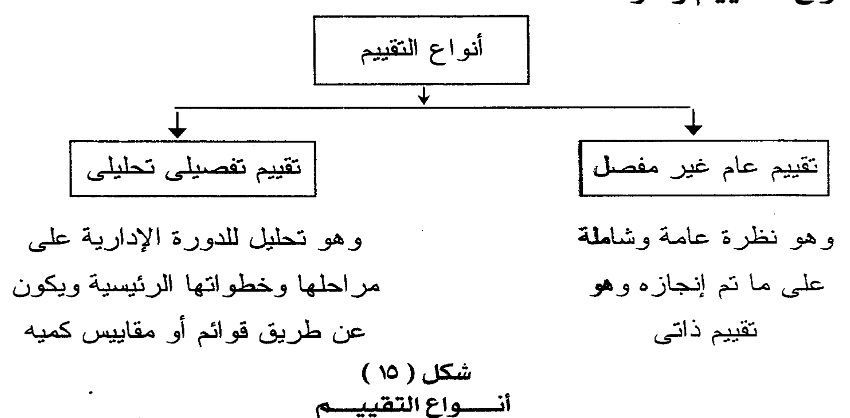
أهمية التقييم:

١- يفيد التقييم فى تحديد عوامل النجاح وتشخيص أسباب الفشل وعلاجها ، ولذلك فهو يفيد عند تحديد أهداف جديدة كما أنه يعين المخطط على تجنب ما وقع فيه من أخطاء فى كل من مرحلتى التخطيط والتنفيذ عند قيامه بتخطيط جديد ، أى تحسين الأسلوب الإدارى فى المرات القادمة.

٢- يشــجع التقييم على استخدام الخطط الناجحة مستقبلا فى مواقف متشابهة ، مما يوفــر الوقــت والجهد اللازمين لوضع خطط جديدة ، ولكن يجب الحذر من التمادى فى ذلك ، لأنه حتى الأعمال الروتينية أيضا تحتاج إلى تقييم من حين لآخر للتيقن من أنها تنفذ بأحسن الطرق. وبما يتماشى مع الظروف المتطورة والإمكانــات والمــوارد المتغــيرة ، فقد يتم التوصل إلى طرق أداء جديدة أو معلومات حديثة تساعد على تحسين الأداء والاقتصاد فى الموارد والإمكانات.

٣- يـــؤدى التقييم إلى تقوية الروابط الأسرية ، وبث روح التعاون والمشاركة بين أفـــراد الأســـرة ، حيـــث تـــتاح للأفراد أو تبادل الآراء ومناقشة المسئوليات وواجبات كل فرد عند تقييم الأعمال المنزلية.

أنواع التقييم وطرقه:



شكل (١٥)
أنـــواع التقييـــم

التقييم نوعان:

النوع الأول: تقييم عام أو غير مفصل:

وهـــو تفكـــير عام أو إلقاء نظرة شاملة على ما تم إنجازه ، وهو ما يفعله الفرد فى كثير من الأوقات ، حتى يقف على مدى ما حققه من أهداف.

والتقيـــيم العام غالبا ما يكون تقييما ذاتيا ، أى أن الذى يجربه الشخص أو الجماعة المسئولة عن تنفيذ العمل. والتقييم الذاتى صورة موضوعية لتقدير الإنسان لقدراتـــه الذاتـــية ، وهـــو يعكس زيادة وعى الإنسان ، ونمو إحساسه بالمسئولية ويتطلب القيام به شجاعة أدبية وثقة بالنفس كبيرتان.

وتتلخص طريقة التقييم الذاتى فى قيام الفرد بمقارنة كيفية إدارته لشئونه بما يتـــبعه الآخـــرون من الطرق والوسائل ، ويكون ذلك عن طريق الملاحظة الدقيقة والمقارنة وكتابة التوصيات.

النوع الآخر: تقييم تفصيلى أو تحليلى:

تتلخص هذه الطريقة فى تحليل الدورة الإدارية إلى مراحلها أو خطواتها الرئيسية . كما تقسم كل مرحلة أو خطوة إلى أبعادها وعناصرها الفرعية ، أى أن هذه الطريقة تهتم بتقييم جميع مكونات العملية الإدارية بأبعادها وعناصرها وما يتضمنه كل منها من عمليات جزئية أو فرعية.

طرق التقييم التفصيلى أو التحليلى لإدارة موارد الأسرة إحدى الأداتين الآتيتين:

أ- قوائم تصمم لتقييم كفاية الفرد فى إدارة موارد الأسرة.

ب- مقاييس كمية لتقدير كفاية الفرد فى إدارة موارد الأسرة.

وتتكون القوائم والمقاييس الكمية من عدد كبير من الأسئلة وتختص كل مجموعة من الأسئلة بإحدى مراحل أو خطوات الدورة الإدارية:

وتطبق هذه القوائم والمقاييس فى البلاد المتقدمة على ربات البيوت.وذلك بأن تقوم ربة البيت بالإجابة على الأسئلة وفقا لما ينطبق عليها ، ثم تحلل الإجابات وتلخص للوقوف على مستوى السلوك الإدارى الذى يجرى تصنيفه إلى ثلاثة مستويات تقييمية:

- ضعيف – متوسط – مرتفع
- الأبعاد التى يقيسها التقييم التحليلى والتفصيلى:
- يقيس التقييم ثلاثة أبعاد رئيسية:

البعد الأول :

يختص بالقدرات الإدارية ويقصد بها المهارة فى استخدام الموارد البشرية وغير البشرية مما يؤدى إلى تحقيق الأهداف ، وهذا البعد هو العامل الحاسم فى تقرير كفاية الفرد الإدارية ويتكون هذا البعد من ثلاثة بنود رئيسية هى:

- القدرة على التنفيذ.
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التقييم.

البعد الثانى:

يهـــتم بالأساليب أو المهارات التى تتعلق بالشئون المنزلية. ولا تعتبر هذه المهـــارات جزءا مباشرا من العملية الإدارية ، ولكنها مهارات يمكن اكتسابها عن طـــريق ممارســـة الشـــئون المنزلية وتوافرها لدى المرأة يدل على حسن إدارتها ويتكون هذا البعد من العوامل أو البنود الآتية:

- المهارة فى شراء الطعام.
- المهارة فى إعداد الطعام.
- المهارة فى تقديم الطعام.
- المهارة فى العناية بالطعام وتخزينه.
- المهارة فى استعمال الملابس والعناية بها.
- المهارة فى ترتيب البيت بطريقة فنية .
- المهـــارة فـــى جعل البيت مكانا ممتعا ثم المهارة فى الاحتفاظ بسجلات للمصروفات المنزلية بطريقة منظمة.

البعد الثالث:

يـــتكون هذا البعد من مجموعة من الصفات الشخصية التى ترتبط بالنجاح فى الإدارة وذات تأثير مباشر فى نمو القدرات الإدارية ويتكون هذا البعد من ثلاثة بنود رئيسية:

١- صـــفات اجتماعية : مثل القدرة على تحمل المسئوليات والتكيف والتعاون مع الآخرين.

٢- صـــفات جســـمية: مـــثل القدرة على الاحتفاظ بالأوضاع السليمة للجسم أثناء الوقوف والجلوس .

٣- صفات عقلية: مثل اتساع الأفق والقدرة على الإبداع والابتكار.

وقـــد أجريت محاولات ودراسات وبحوث ميدانية محدودة العدد من حيث لآخر للتوصل إلى مقياس كمى دقيق وسهل الاستعمال لتقدير أو قياس كفاية الأفراد

فـــى إدارة مـــوارد الأسرة . ومن أحدث هذه الدراسات بحث بعنوان "إدارة موارد الأســـرة وعلاقاتها بالتنمية الاجتماعية" وكان الهدف من هذه الدراسة التعرف على أســـاليب ووسائل إدارة موارد الأسرة وتقييمها بطريقة موضوعية لدى عينات من الطالـــبات والـــزوجات ، من خلال دراسة أنماط السلوك المتبعة فى إدارة الموارد البشـــرية وغير البشرية ، وعلاقتها ببعض المتغيرات الاجتماعية . وكان من أهم هـــذه الدراسة أن الطالبات اللاتى درسن مادة إدارة المنزل كن أكثر كفاية فى إدارة مواردهن عن لمثيلاتهن اللواتى لم يدرسن هذه المادة.

الفصل الخامس
مـــــــوارد الأســــــرة

مفهوم موارد الأسرة

يقصـــد بموارد الأسرة جميع إمكاناتها البشرية وغير البشرية المتاحة لها ، والـــتى تستخدمها الأسرة وتستفيد بها فى إشباع حاجاتها المتعددة والمتنافسة وبلوغ رغـــباتها وتحقيق أهدافها. وكما أن حاجات الأسرة متعددة كذلك فإن مواردها أيضا متعددة ، وإن اتصفت هذه الأخيرة بالندرة النسبية أو بالمحدودية.

الأهمية العلمية لإدارة موارد الأسرة:

إن عملية إدارة موارد الأسرة فى واقع الأمر ما هى إلا طرائق استخدام هذه المـــوارد وتوزيعهـــا علـــى حاجات الأسرة المتعددة لتحقيق أكبر قدر من الإشباع لضـــمان استمرار بقاء الأسرة ورفاهيتها . وترجع أهمية عملية إدارة الموارد سواء بالنسبة للفرد أو المجتمع إلى حتمية الاستعانة بحسن التصرف والتدبير فى مواجهة الإنســـان لما جرى على تسميته "بالمشكلة الاقتصادية" تلك المشكلة التى تتكون عند تحليلها من شقين أو عنصرين أساسيين:

الأول: تعـــدد الحاجـــات الإنسانية حيث إن النظرة السريعة إلى حياة الفرد اليومـــية تعطيـــنا أدلة واضحة على ذلك، إذ يتعذر حصر ما يمكن أن يدخل تحت تعـــريف"الحاجـــة الإنســـانية" فهناك حاجات بيولوجية أساس، وحاجات اجتماعية ، وحاجـــات نفســـية ، وحاجـــات أخرى متنوعة ، وسنتناول فيما بعد حاجات الأسرة بشىء من التفصيل.

والـــتعدد هنا يتضمن أكثر من معنى : فهو بالإضافة إلى أنه يشير إلى كبر القيمة العددية لمطالب الفرد ، فإنه يعنى أيضا فى الوقت ذاته تنوع هذه الحاجات أو المطالب واختلافها باختلاف متغيرات الزمان والمكان.

كذلـــك فإن التعدد يشير إلى اطراد تجدد وتزايد الحاجات البشرية على مدى الزمـــن ، ومـــع تطـــور الحـــياة المدنية وما قد يترتب على ذلك من تغير فى القيم والعادات الاجتماعية:

الثانى: الندرة النسبية للموارد والإمكانات ، وينتج عن هذه الندرة عدم كفايتها لإشباع كل الحاجات الإنسانية دفعة واحدة أو فى آن واحد ، كما يتطلب ذلك استخدام الكثير من الجهد والقدرات العقلية للتغلب على المعادلة الصعبة للأسرة، وهى تحقيق أقصى قدر من الإشباع لحاجات الأسرة المتعددة والمتجددة يوما بعد الآخر باستخدام المتوفر لها من إمكانات وموارد محدودة.

وقد اقترن مفهوم موارد الأسرة فيما مضى والنواحى الاقتصادية ، وكان التركيز دائما على المورد المالى بالذات ، أما الآن فقد أصبح الاهتمام منصبا على جميع موارد الأسرة بأنواعها المختلفة بغية تحقيق أقصى إشباع لحاجات الأسرة.

الموارد وإشباع الحاجات الإنسانية:

لما كانت أهمية أى مورد تتوقف على مدى إشباعه للحاجات الإنسانية أصبح من الضرورى توضيح معنى الحاجة ، ثم ترتيب الحاجات الإنسانية تبعا لأهميتها بالنسبة للفرد. وسنتبع فى ذلك نظرية "إبراهام ماسلو" التى تعتبر من أهم النظريات الرائدة فى هذا المجال.

مفهوم الحاجة:

الحاجة حالة توتر أو عدم اتزان تتطلب نوعا معينا من النشاط يؤدى إلى خفض هذا التوتر وإلى الشعور بالإشباع : أى أن الحاجة فى الواقع لفظ مرادف لكلمة دافع أو باعث أو حافز وكلها تعنى المحرك لأنماط السلوك لتحقيق هدف معين.

أنواع الحاجات الإنسانية:

الحاجات الإنسانية متعددة ومتباينة. ولا يمكن حصرها ، كما سبقت الإشارة، وهى أيضا متغيرة ومتطور بتغير المجتمع وتطوره. وقد حالة الكثيرون من العلماء ترتيب هذه الحاجات على حسب أهميتها وتبعا لنظرية "إبراهام ماسلو" فإنه يمكن ترتيب الحاجات الإنسانية وفقا لنظام هرمى يبدأ من أكثر الحاجات الفسيولوجية إلحاحا إلى أكثرها نضجا وتمدينا من الناحية النفسية ، على النحو التالى:

المستوى الأول : الحاجات الفسيولوجية أو الحاجات الأولية: وهى حاجات ثابتة لا تتأثر بعوامل الزمان أو المكان . وهى بهذا تكون أكثر أساسا بالنسبة للفرد. ومن أمثلتها السعى إلى الطعام والماء والهواء والدفء والإشباع الجنسى.

المستوى الثانى:حاجات الأمن وتتمثل فى اهتمام الإنسان بأن يكون له مأوى أو مسكن يحفظه من الأخطار الخارجية ، ويحميه من الطبيعة والبيئة ، ويوفر له القدر اللازم من الراحة والخصوصية . كذلك فإن الإنسان فى حاجة دائمة إلى الإحساس بالأمن والاطمئنان حتى يستطيع أن يفكر تفكيرا سليما ، وأن يمارس أعماله ويضطلع بمسئولياته بنشاط وحماس.

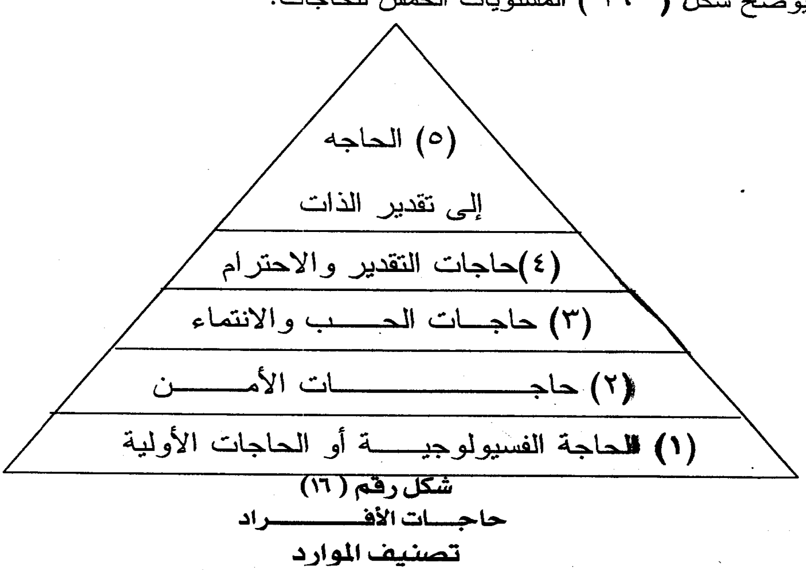
والمحافظة على الأمن هى إحدى الوظائف التقليدية الأساسية للدولة. وتجدر الإشارة إلى أن حاجة الطفل للأمن والاطمئنان لا تقل عن حاجة البالغ لها ، لذلك ينصح علماء النفس الآباء والأمهات بتوفير جو من الشعور بالأمن لأطفالهم وعدم إرهابهم بالقصص الخرافية ، أو تهديدهم بتركهم حتى ينمون نموا طبيعيا من الناحيتين الفسيولوجية والعقلية.

المستوى الثالث: حاجات الحب والانتماء: وتتمثل فى رغبة الإنسان فى الحصول على الحب أى أن يحب وأن يكون محبوبا ، وأن يحصل على الود والعطف والعناية والاهتمام والسند الانفعالى ، وذلك من شخص آخر أو مجموعة من الأشخاص.

المستوى الرابع: حاجات التقدير والاحترام : وهى تتمثل فى أن يكون الفرد متمتعا بالتقبل والتقدير كشخص يحظى باحترام الذات ، وأن يكون محترما ، وله منزلة لدى الآخرين، وأن يتجنب الرفض أو عدم الاستحسان أو النبذ من غيره : أى أن حاجات التقدير والاحترام ترتبط بتكوين علاقات إيجابية مع الذات ومع الآخرين.

المستوى الخامس : الحاجة إلى تحقيق الذات: وترتبط بما يدفع الفرد إلى إنكار الذات والإنجاز والتعبير الخلاق عن الذات : أى أن يكون مبدعا ومنتجا ، وأن يحقق إمكاناته ويعبر عنها بأفعال وتصرفات مفيدة وذات منفعة وقيمة له وللآخرين.

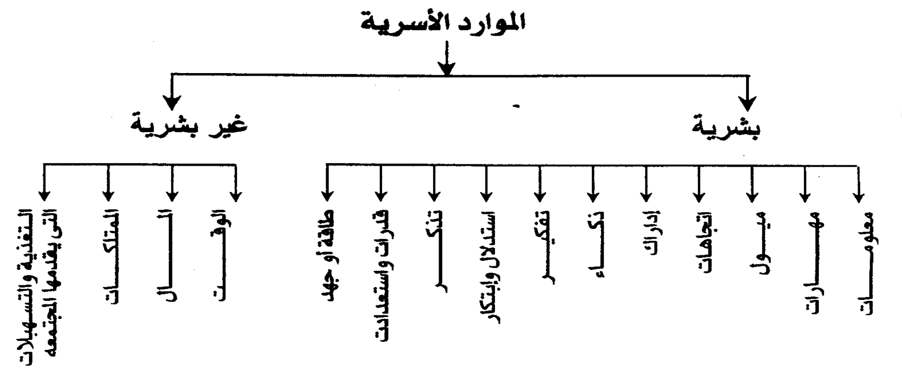
وهــذه المستويات الخمسة للحاجات ، مصنفة ومرتبة وفقا لتنظيم تصاعدى هــرمى ، ويعنى هذا أن تحل الحاجات التى أكثر غلبة وأهمية بالنسبة للفرد المكانة الأولــى وتســيطر علــى الوعى ، ولكن على حسب ما تشبع إشباعا طيبا – تبزغ الحاجــة الغالبة التالية لها ، وهكذا حتى نصل إلى قمة الحاجات . وتشبع الحاجات الإنسانية فى محيط الأسرة أولا وهى المجتمع الصغير للفرد ، ثم فى المجتمع الكبير . وذلــك عن طريق الموارد المتاحة . وكلما توفرت الموارد وزاد الوعى بأنواعها المــتعددة وبوســائل الانــتفاع بها – استطاع الفرد أن يشبع حاجاته ويحقق ذاته. ويوضح شكل (١٦) المستويات الخمس للحاجات.



شكل رقم (١٦)
حاجــات الأفـــــــراد

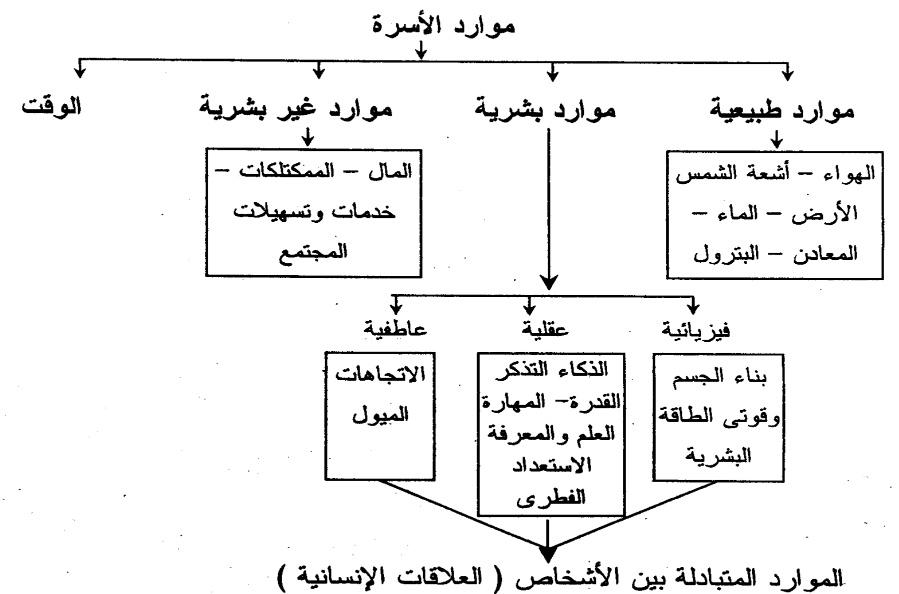
تصنيف الموارد

اخــتلف الباحثون فى تصنيفهم للموارد حيث يوجد أكثر من تصنيف لأنواع المــوارد ، ولكن أكثر التصنيفات استخدام فى مجال إدارة الشئون الأسرية هو ذلك الــذى يصــنف المــوارد إلى بشرية وغير بشرية وهذا التصنيف يؤكد على أهمية الموارد ذاتها كما هو موضح من شكل (١٧)



شكل (١٧)
تصنيف المـــوارد الأسريـــة

كما صنف بعض العلماء الموارد إلى موارد طبيعية وموارد بشرية وموارد غير بشرية والوقت كما هو موضح من شكل (١٨)



شكل رقم (١٨)تصنيف الموارد

الموارد غير البشرية

الموارد غير البشرية لازمة لتحقيق كثير من الأهداف ، وهى أكثر وضوحا فـــى أذهان الناس عن الموارد البشرية . لأنها تتعلق بأشياء ملموسة ومرئية ، فليس مـــنا مـــن يجهـــل أن المال مورد هام لتحقيق كثير من الأغراض ، وبالمثل تلعب ممتلكات الفرد من موارد وأدوات نفس الدور. وكذلك فإن ما يقدمه المجتمع للأفراد والأسر من تسهيلات اقتصادية جدير بالذكر ، فالمدارس والمكتبات ومراكز رعاية الشباب والطفولة والأسرة . والوحدات الصحية والإسعاف وأقسام الشرطة والحدائق كلها منابع تنهل منها الأسرة بما يتفق وقيمها وأهدافها. والوقت كمورد قد يكون أقل وضوحا من غيره من الموارد غير البشرية ولكنه عامل هام فى عملية إدارة موارد الأسرة. كما سيتضح عند الكلام عن الموارد بالتفصيل.

الموارد البشرية:

وهذه تلقى اهتماما أقل بكثير من الموارد غير البشرية بين الأفراد ، وربما يـــرجع هذه إلى أن تلك الموارد ، وإن كانت لها حدودها وإمكانياتها تماما كالموارد غير البشرية ، إلا أنه ليس لها قياس واضح ، فليس لدينا طريقة سهلة لمعرفة قدرة الفـــرد أو معلوماتـــه. هـــذا بخلاف تحديدنا لمورد المال مثلا ، فهو محدد بالجنيه والقرش ، وكذلك الوقت فهو محدد بالساعة والدقيقة وهكذا.

وتـــرجع قلة اهتمام الأفراد بتلك الموارد إلى عدم التعود على احتساب ميل شـــخص فى العائلة موردا. أو أن مجهود الأفراد مورد يعمل له حساب عند تخطيط نشـــاط الأســـرة. والواقـــع أنه إذا وجد فى العائلة فرد لديه ميل ميكانيكى ويستطيع إصـــلاح أى عطل فى الصنابير أو فى التوصيلات الكهربائية ، وغيرها. فهذا يعد مـــوردا عظيما لتلك الأسرة ، والمرأة التى تستطيع حياكة ملابسها وملابس الأسرة تعـــد موردا . ونوع آخر من الموارد هو الاتجاهات ، كاتجاهات المرأة نحو العمل فـــى المـــنزل أو استخدام عاملة ، واتجاهات الأسرة نحو طعامها وما تعده الأسرة طعامـــا جيدا من غيره. وكذلك معلومات أفراد الأسرة ، فإذا كانت ربة الأسرة على

درايـــة بعلم التغذية واختيار الأكلات المناسبة لكل شخص وحالته البدنية والصحية فإن هذا يسهل مهمتها إلى حد كبير فى عملية إدارة موارد الأسرة.

خصائص الموارد:

هناك بعض الصفات أو الخصائص التى تتشابه فيها كل الموارد وهى:

١ – كل الموارد محدودة:

بديهـــى أن تكون الموارد محدودة ، حيث إن لم تكن كذلك فلن يكون هناك داع لعملـــية الإدارة ، وكلمـــا زادت موارد الأسرة قل الاهتمام بالإدارة ، وتختلف درجـــة تحديد كل مورد ، ولعل أكثرها تحديدا هو الوقت ، فلا يمكن أن يزيد طول الوقـــت عـــن ٢٤ ســـاعة ، ولا يمكن ادخاره ساعة أو ساعتين فى قوم ليوم آخر. ويتمـــيز مورد الوقت عن غيره من الموارد بأنه يتساوى بالنسبة لجميع الأفراد وفى كل الظروف من حيث الكمية.

والطاقـــة كذلـــك تعد مورد محدد الكمية بالنسبة لكل فرد ، ولو أنها تختلف اخـــتلافا بيـــنا من شخص لآخر ، ولا توجد قياسات محددة لتلك الطاقات ، إلا إننا نلاحـــظ إنه توجد بعض الأعمال التى تكون شاقة بالنسبة لفرد ما ، ولكنها لا تكون كذلك بالنسبة لأشخاص آخرين . ومن المعروف إن الطاقة يمكن توفيرها من وقت لآخر بمعنى أنه إذا اخذ الفرد قسطا من الراحة ، فإنه يستطيع بذل مجهود زائد غدا، ولكـــن يحدث هذا فى نطاق محدود ، أى إذا لم يقم الشخص بأى عمل اليوم فإننا لا ننتظر منه القيام بمجهود شخصين فى اليوم التالى.

وكمـــا إن للموارد حدودا كمية ، فإن لها أيضا حدودا نوعية ، فمثلا ، يوجد فـــى حى من الأحياء دار واحدة للسينما ، وفى غيره من الأحياء عدة دور ، ولكن نـــوع هـــذه الدور يؤثر فى مدى ارتياد الأسرة لها؟ ويتضح هذا أيضا فى ممتلكات الأسر ، فهى تختلف فى النوع والكمية من أسرة لأخرى.

٢- كل الموارد مترابطة:

قـد تصعب رؤية هذه العلاقات فى الموارد البشرية عنها فى الموارد غير البشرية ولكن الواقع إنه لا يمكن تحقيق ميل معين لأحد الأفراد دون استعمال بعض الوقت وبعض الطاقة وكذلك بعض الممتلكات من مواد وأدوات وغيرها.

إن ارتـباط الموارد ببعضها البعض يتيح الفرصة لإحلال مورد محل آخر كـأن يستعمل الفرد موردا متوافرا بدل آخر نادر أو قليل . فمثلا ، إذا توافر الوقت لـربة أسـرة أكـثر من توافر المال ، فإنها تفضل القيام بأعمال البيت بنفسها عن اسـتخدام عاملة حتى توفر جزءا من المورد المالى ، وقد يكون العكس صحيح فى حالة ربة بيت أخرى لديها فائض من المال أكثر من فائض الوقت ، فتلجأ لاستخدام من يساعدها فى مهام البيت مضحية بجزء من المال حتى تتمكن من استعمال الوقت فـى مهـام أخرى. وقد تحل ربة بيت هذه المشكلة بشراء بعض الأدوات الحديثة ، فهى تستعمل مورد الممتلكات لتقتصد فى الوقت ، هذا بالإضافة إلى تحسين استغلال المهارات والمعلومات للتغلب على مشكلة نقص أحد الموارد.

٣- الموارد مجتمعة تكون نسيج الحياة:

بمعنى إنها تتشابه فى كونها العناصر المكونة للحياة بصورها المختلفة سواء كان الفرد على دراية بذلك أم يجهله . فموارد الشخص تشترك فى تكوين فلسفته فى الحـياة. وعند الحكم على شخص ما من حيث آرائه وتصرفاته وسلوكه ، لا يكون هذا الحكم صحيحا إلا إذا وضعت فى الاعتبار كل موارد هذا الشخص.

٤- أهمية الموارد تتركز فى إنها أدوات تحقق بها الأهداف:

لـيس هناك هدف يمكن تحقيقه دون استخدام بعض الموارد . ووظيفة إدارة المـنزل هـى توزيع الموارد المتوافرة توزيعا متوازنا يتمشى مع أهمية كل هدف بالنسـبة للأسرة. ثم توزيع المورد الواحد على الأهداف المتعددة. فقد يدعى شخص إن هدفـا ما عظيم الأهمية بالنسبة له ، ولا يثبت صدق هذا الكلام إلا مقدار ونوع الموارد التى يرصده هذا الشخص لتحقيق هذا الهدف.

القواعد التى يجب مراعاتها عند استخدام الموارد:

إن الهـدف العـام مـن استخدام الموارد هو الحصول على أكبر قدر من الإشباع وفيما يلى بعض القواعد التى تساعد على حسن استخدام الموارد.

١- العمل على زيادة مجموع موارد الأسرة وتنميتها:

مـن الواضـح إنـه كلما زادت موارد الأسرة أمكنها تحقيق عددا أكبر من أهدافها ، ومن الوسائل التى تساعد على زيادة مجموع موارد الأسرة وتنميتها العمل على رفع الكفاية الإنتاجية لأفرادها عن طريق التعليم والتدريب ، كما أن الاستعانة بقـدرات ومهارات أفراد الأسرة يساعد على الوصول لنتائج تزيد من مستوى إبداع أفـراد الأسـرة . كذلك قد يكون التغير فى اتجاهات أفراد الأسرة مما يساعد على زيـادة الموارد عندما يشترى الأبناء المنتجات والملابس المصنوعة محليا والمعتدلة التكالـيف بـدلا من الإصرار على شراء المستورد لمحاكاة الأصدقاء الأكثر ثراء بالإضافة إلى ذلك استخدام الأسرة لممتلكاتها التى تحتفظ بها دون استفادة منها يزيد مـن مجموع الموارد المتاحة لها: كما هو الحال عندما تستثمر الأسرة بعض المال الـذى كانت تحتفظ به فى المنزل أو أن تنتفع بأحد الأجهزة التى كانت ربة الأسرة حريصـة علـى حفظهـا فى صناديق دون استعمال فالوعى بأهمية هذه الممتلكات واستخدامها يزيد من إشباع حاجات الأسرة.

٢- المعرفة والإلمام بالاستخدامات البديلة للمورد الواحد: ويعنى ذلك أمرين:

أ- الإلمـام بالـبدائل الممكـنة لاستخدام المورد الواحد : فمن خصائص المـوارد أنها ذات استعمالات بديلة مختلفة . كما أن توجيه أى مورد لاسـتعمال معيـن فى سبيل إشباع رغبة معينة لابد من انطوائه على التضـحية باستعمال آخر فى سبيل إشباع رغبة أخرى.ومن الواضح أنه عندما يخصص مبلغ من النقود لاستعمال معين فإن هذه النقود لا تصبح متاحة لاستعمالها فى بدائل أخرى.

ب- استخدام موارد بديلة لتحقيق هدف معين: يرتكز هذا المبدأ على مفهوم أنه من الممكـــن إحلال بعض الموارد محل موارد أخرى. وكذلك على مفهوم أنه من الممكن تحقيق الهدف باستخدام موارد مختلفة.

ويتضـــمن مـــبدأ استخدام الموارد البديلة أهمية توعية أفراد الأسرة بضرورة اســـتخدام الموارد المتوفرة أولا عند إشباع الحاجات وبالانتفاع بالبدائل المختلفة فى المواقف المختلفة.

٣- التقدير الصحيح لكمية الموارد التى تخصص لتحقيق الأهداف:

مـــن الأهمـــية بمكان مراعاة التقدير الصحيح لكمية الموارد التى تخصص لتحقيق هدف معين لذلك يجب الحرص على:

أ- استخدام الكمية الكافية من المورد : أى يراعى عدم التبذير أو التقطير عند استخدام أحد الموارد فى تحقيق هدف معين.

ب- تنمـــية القدرة على تقدير الأشياء: أى استثمار الموارد بما يلزم الفرد لو استمر أن يتبع النمط الذى اعتاده بذاته ولكن ذلك يزيد من إحساسه بإشباع حاجاته كثيرا.

٤-العمل على زيادة الانتفاع بالموارد:

من الممكن زيادة منفعة الوحدة المعينة من المورد فمثلا تستطيع ربة الأسرة أن تـــزيد من منفعة إحدى ساعات اليوم وذلك كما هى الحال عندما تخصص إحدى الســـاعات لمشاهدة التليفزيون وفى أثناء ذلك تقوم بعمل بعض أشغال الكورشيه أو التريكو التى لا يلزمها إلا القليل من التركيز.

ومـــن الأمـــثلة الأخـــرى شراء جهاز للمطبخ ذى استخدامات متعددة وعن طـــريق استعمال الأجزاء الإضافية الملحقة به يمكن استغلاله فى أغراض منوعة : كخفـــق البـــيض والعجـــن وعصر الفواكه وفرم اللحم وطحن التوابل وغيرها من الأغراض.

٥- الموازنة فى استعمال الموارد:

إن الموازنـــة فـــى استعمال الشيء ، لا تعنى إطلاقا تقسيمه بالتساوى على الأغــراض المختلفة ، وإنما المقصود توزيعه وفقا للاحتياجات المطلوبة . وإن قل هــذا التوزيع أو زاد عن المطلوب فى أى اتجاه اختل التوازن فمثلا عند عمل نوع معيــن مــن الكعــك الدســم فإننا نستعمل دقيقا ، وسكرا ، ومادة دهنية ، وبيضا ، وســائلا، مادة رافعة ، يمكننا التحكم فى دسامة الكعكة بزيادة نسبة المادة الدهنية أو تقلــيلها وعــندئذ يجــب تعديل نسب باقى المواد المستعملة للحصول على التوازن المطلــوب فى مقادير الكعكة ، ولكن لا يمكن حذف المادة الدهنية نهائيا والحصول على كعكة دسمة.

الفصل السادس
عوامل تؤثر فى استخدام موارد الأسرة

اتــباع الأســلوب العلمـــى فى إدارة موارد الأسرة يساعد على الانتفاع بها الانــتفاع الأمــثل إلا أن موارد كل أسرة تختلف فى كميتها ونوعها عن غيرها من الأسر ، بل إن طرق استعمال تلك الموارد تتشكل وتتحدد بظروف كل أسرة وقيمها وأهدافهـــا . ولكن هناك بعض العوامل العامة التى تلعب دورا هاما فى تقرير كيفية استعمال الموارد المتوافرة للأسرة تلك العوامل هى:

١- المستوى المعيشى للأسرة.
٢- المستوى الاجتماعى والاقتصادى الذى تنتمى إليه الأسرة.
٣- دخل الأسرة.
٤- حجم الأسرة.
٥- الطور الذى تجتازه الأسرة فى الدورة العائلية.
٦- المستوى العلمى والحالة الثقافية للزوجين.
٧- اشتغال الزوجة بعمل خارج البيت.
٨- مكان سكن الأسرة.

١- المستوى المعيشى للأسرة

إن مســتوى المعيشة هو الصورة العقلية التى يرسمها الفرد أو الأسرة بما يعتقد أنه ضرورى وحيوى لحياتها من ممتلكات وخدمات ، فهو مضمون ومحتوى المعيشة التى يسعى الفرد أو الأسرة لتحقيقها وبكفاح فى سبيل الإبقاء عليها والدفاع عــنها. وقد يعرف مستوى المعيشة تعريفا خاطئا بأنه مجموع ما يتمتع به الفرد أو الأسرة فعلا من ممتلكات خدمات . والفرق واضح بين التعريفين ، والواقع التعريف الثانى ينطبق على المستوى الاستهلاكى للأفراد أو الأسرة.

ويتضــمن مســتوى معيشة الأسرة مفهوم الرفاهية المادية من غذاء وكساء وضــرورات الإســكان ثــم ظــروف العمــل ، أى عدد ساعات العمل وطبيعته ، والظروف الصحية المكفولة فى أثناء ادائه من إضاءة وتهوية ومرافق صحية.

ويعـــتمد مستوى المعيشة أيضا على المستوى الثقافى والاجتماعى للأسرة ، والمستوى العام للمجتمع الذى يعيش فيه ، ويقصد بالمستوى العام للمجتمع الخدمات العامـــة التى يوفرها المجتمع ومن بينها الخدمات الطبية والتعليمية والثقافية ووسائل الاتصـــال والمواصـــلات والتأميـــن والضمان الاجتماعى وغيرها . كما يؤثر فى مستوى المجتمع الظروف الاجتماعية السائدة وتشمل الحقوق المدنية والحرية الفردية فى نواحى النشاط المختلفة ثم حرية الفكر والرأى والعقيدة.

ومن العوامل تؤثر أيضا فى مستوى المعيشة حجم الأسرة وما تتمسك به من قـــيم وعادات متوارثة من الأجيال السابقة وما تكتسب من عادات وقيم جديدة ومدى اســـتفادتها مـــن الـــتقدم العلمـــى والتطور الصناعى والتكنولوجى فى إدارة شئونها المختلفة.

كيف تتكون مستويات المعيشة؟

تتكون مستويات المعيشة بطريقة تماثل إلى حد كبير طريقة تكوين الرغبات فهـــى تـــتأثر بالأحوال الجغرافية ، والاقتصادية ، والفنية ، والتنظيمات الاجتماعية والفروق الفردية . كذلك يميل الأفراد إلى نقل تقاليد وسلوك غيرهم من الناس.

لذلـــك فمستوى المعيشة لشعب من الشعوب يتمشى مع تطور هذا الشعب ، والتغيير الذى يتأتى عن طريق اتساع المعلومات والخبرات يصحبه تغير فيما يبغيه الـــناس مـــن أســـاليب وإمكانيات فى معيشتهم . فعندما يزيد دخل الفرد فإنه يحاول الحصـــول على المزيد من المواد والأدوات والخدمات التى يستعملها ، بل والتنويع فـــيها ، أى تزيد الكميات ويكثر التنويع . بعد ذلك يفكر الفرد فى تحسين الأصناف والأنواع المستعملة وتباعا تنشأ الرغبة فى الحصول على أشياء لم تكن المطلوبة قبل زيـــادة الدخل ، بل وتصبح تلك الأشياء الإضافية ذات قيمة حيوية الأساسية بالنسبة للفرد ، وبهذا يتغير مستوى معيشته.

أنواع مستويات المعيشة:

تقسم مستويات المعيشة إلى :

١- مستويات جماعية.

٢- مستويات فردية.

٣- مستويات دولية.

وكل هذه المستويات يقسم إلى :

أ- مستوى المعيشة المرتفع.

ب- مستوى المعيشة المنخفض.

ج- مستوى المعيشة الباهظ الثمن.

(١) المستويات الجماعية:

رغم أن كل فرد يفضل أن ينفرد بأساليبه المختلفة وطريقة معيشته ، إلا أنه لا يمكـن أن يخـتلف اختلافا كليا عن غيره ممن يعيشون حوله وفى نفس المجتمع وتنحصـر أوجـه الخـلاف فى نطاق ضيق ، أما الصورة العامة فغالبا ما تتمشى وتتشـابه مع ما هو مألوف أو معقول فى محيط الفرد. فإذا نظرنا إلى مجموعة من الطالـبات فـى رحلـة مدرسـية لوجدنا الجميع يتصفن بصفات متشابهة من حيث المظهـر، وطريقة اللبس ، وتسريحة الشعر ، وطريقة الحديث ، وأساليب السلوك ، وعند تدقيق النظر قد نجد اختلافا فى نوع القماش المستعمل فى ملابسهن ، فبعضه غال وبعضه رخيص ، ونجد اختلافا فيما أحضرته كل طالبة من أطعمة ومسليات . فالصفة الأولى هى المستوى الجماعى ، أما التفاصيل فتدل على المستويات الفردية للطالبات.

ولكـل شعب مستواه المعيشى العام الذى يتميز به عن غيره من الشعوب . فيقال مثلا إن مستوى المعيشة فى دولة من الدول أعلى أو أرقى من دولة أخرى ، ولكمـا ارتقت الدولة حضاريا ارتفع مستوى المعيشة بها. ولذلك تختلف أسس تقييم مسـتوى المعيشة من شعب إلى آخر ، ومن مجتمع إلى مجتمع ، بل ومن أسرة إلى أسرة أخرى.

(٢) المستويات الفردية:

وهـــى منتخبات من المستويات الجماعية ، فقد يعيش فرد فى مجتمع ريفى فـــى مســـتوى معيشة أبناء المدينة ، وقد يحدث العكس . وقد يكون للأبناء مستوى معيشـــى غـــير ما كان للأباء ، هذا طبيعى فى عصرنا الحديث ، وحتى مستويات الأبناء قد تختلف من واحد للآخر.

وكثـــير مـــن الأسر تتمسك بمستوى معيشى معين حتى ولو لم يتناسب مع احتـــياجاتها وظروفها. قد يحدث هذا نتيجة ظروف خارجية أو بمحض إرادة أفراد الأسرة . فكثيرا ما نرى رجلا متدينا يعيش فى مستوى معيشى بسيط زهدا فى حياة الـــترف والمدنـــية ، لا شحا بالمال وقبض اليد عن الإنفاق ، ولا لضيق ذات اليد. وأحـــيانا تتخذ الأسرة لنفسها مستوى معيشة مرتفعا تحتمه عليها وظيفة رب الأسرة أو مكانته الاجتماعية.

(٣) المستويات الدولية:

وهى المستويات الفردية أو الجماعية التى يمكن للفرد أن يتمسك بها فى أى مكان فى العالم ، أى أنه لا يحتاج لتغيير كبير فى أسس معيشته عند انتقاله من بقعة لأخرى فى العالم ، وهذه المستويات مهما اختلفت فهى تتميز جميعها بالبساطة.

وكل من هذه المستويات السابقة يقسم إلى:

أ- مستوى المعيشة المرتفع:

وهـــو المســـتوى الـــذى يتعلق بقيم واحتياجات سامية والذى يمد الفرد أو الجماعة بالسعادة والرضى المرجوة.

ب- مستوى المعيشة المنخفض:

وفـــيه تـــتعلق معظـــم الرغبات بالحاجات الجسمية البيولوجية . وأما القيم الأخـــرى فتهمل تماما ، فهو يخلو من معانى الجمال والرقى ، أو التربية والثقافة ، والأمـــن ، وهوايات الأفراد ، والارتباطات الاجتماعية . ويحتوى مستوى المعيشة المنخفض أحيانا على بعض الرغبات التى قد يثبت مع الزمن ضررها.

وقـد ينـتج مستوى المعيشة المنخفض من قلة الدخل المالى الذى يمكن من الحصـول على أكثر من الضرورات الأساسية الحيوية للحياة . وقد ينتج عن جهل بمختلف القيم التى يمكن تكوينها حتى لو توافر المال ، فإن انحطاط المستوى الثقافى لا يساعد على تهذيب وتطوير القيم.

ج- مستوى المعيشة الباهظ الثمن:

ويتميز بالطرق المتبعة للحصول على القيم أكثر من ماهية القيم ذاتها . وقد يكون هذا المستوى مرتفعا أو منخفضا على السواء . والملاحظ فى هذا المستوى أن ما يستهلك من الموارد للحصول على القيمة المنشودة أكثر بكثير مما هو ضرورى. ولهـذا ، فـإن ضياع جانب من الموارد والمجهود سدى يعتبر من أهم صفات هذا المستوى . وينتج ضياع الموارد أكثر مما يجب إما عن جهل طبيعة تلك الموارد ، أو الجهل بطرق استعمالها . فبالنسبة لمن يتخير هذا المستوى لا يعتبر هناك ضياع يذكـر . فاسـتعمال المـزيد من الموارد هو الطريقة الوحيدة التى يمكن بها تحقيق الرغبات المنشودة.

٢- المستوى الاجتماعى الاقتصادى:

لقـد مر علينا حين من الدهر كانت طرق معيشة الأفراد وقيمتهم وأهدافهم تتحدد بالطبقة الاجتماعية التى ينتمون إليها . فكانت هناك طبقة ارستقراطية وطبقة متوسطة ، ثم عامة الشعب . وكان المجال الاجتماعى لكل من هذه الطبقات واضحا ومحـددا ، ولا يمكـن الاعتداء على الحدود أو الثورة عليها. فالتعليم الجامعى مثلا كـان وقفا على أبناء طبقة تستطيع أن تدفع تكاليفه الباهظة ، ولم يمكن غالبية أبناء الفلاحين أو أبناء العمال يسمح لهم، بحكم تعليمهم ، بلوغ منصب أو مركز اجتماعى هـو مـن حق طبقة معينة من المواطنين غير طبقتهم. وباختصار ، كان مكونات مسـتوى معيشـة الأفـراد مفروضـة عليهم فرضا ، ونسبة الاختيار فيها محدودة ومحـدودة . فلـم تكن هناك عدالة اجتماعية ولم يكن هناك تكافؤ فى الفرص ، بل كانـت الهـوة شاسعة بين كل طبقة وغيرها من الطبقات ، اتخذت كل طبقة لنفسها

سبلا في المعيشة وأسلوبا في الحياة لا تحيد ، وانطبع ذلك على أهداف الأسرة ومواردها المختلفة ، وبالتالي على إدارة شئونها.

ثم قامت ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ لتحطم الحواجز بين هذه الطبقات عملا بما تمليه المبادئ الديمقراطية ليكون كل الأفراد متساوين في الحقوق والواجبات. ووجدت محددات جديدة للمستوى الاجتماعي والاقتصادي للأسرة.

ومن محددات المستوى الاجتماعي الاقتصادي للأسرة حجم دخلها ، ودرجة تعليم كل من رب وربة الأسرة بالإضافة إلى مهنة الزوج والزوجة إذا كانت تعمل. وقد أثبتت الدراسات التي أجريت في جمهورية مصر العربية على أثر الطبقة الاجتماعية حيث يرتبط هذا العامل بعامل اختلاف المهنة، حيث تختلف طبقات الأسر في طريقة توزيعها لمواردها المالي طبقا للطبقة الاجتماعية التي ينتمي إليها فمثلا يزيد إنفاق عمال الصناعة على المأكل بنسبة ٦% عن طبقة موظفي الدولة. وبينما يزيد إنفاق طبقة موظفي الحكومة على المسكن بنسبة ٣% عن عمال الصناعة (تقارب الأسر في مستويات الدخول).

كذلك فإن نوع المهنة يحدد المجهود الذي يبذل فيها ، فقد يكون جهدا بدنيا أو ذهنيا وقد يكون جهدا شاقا أو متوسط أو بسيط وهذا يختلف من حيث ما يتطلبه الفرد من سعرات حرارية مستمدة من الأغذية المختلفة وبجانب التأثير الفسيولوجي لنوع العمل أو المهنة فهناك أيضا التأثير الاجتماعي ، فالملبس والمظهر العام للمسكن وملحقاته يختلف باختلاف المهنة.

هذا بالإضافة إلى مقدار دخل الأسرة كعامل مؤثر في درجة الرفاهية المادية من غذاء وملبس كذلك ، المسكن وملحقاته ومدى الرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية والترفيهية للأسرة.

٣- دخل الأسرة:

من أهم العوامل التي تؤثر على إدارة موارد الأسرة حجم دخلها. وبالرغم من أن حجم الدخل ليس العالم الحاسم في تحديد مستوى معيشتها أو مركزها الاجتماعي والاقتصادي فإنه شديد الارتباط بها ، فقد أوضحت بعض الدراسات أن

حجم الدخل يرتبط بالعادات الشرائية ولا سيما التى تتخذها الأسرة فيما يتعلق بتجديد الأثاث والأجهزة المنزلية . كما بينت دراسات أخرى بزيادة حجم الدخل يزداد إنفاق الأسرة على شراء السلع الكمالية والخدمات المأجورة ، مما يخفف من الوقت والجهد الذى تستنفذه ربة الأسرة فى دراسة شئونها. هذا بالإضافة إلى أن حجم الدخل يحدد الإشباع والرفاهية التى تحصل عليها الأسرة من استعماله.

٤- حجم الأسرة وتركيبها:

توصف الأسرة بأنها كبيرة أو صغيرة بالنسبة إلى عدد أفرادها ، ثم باختلاف تركيب الأسر من حيث جنس الأفراد وأعمارهم . ولكل هذه الاختلافات أثر بين فى طرائق استعمال موارد الأسرة، وأكثرتلك الآثار وضوحا يقع على المورد المالى للأسرة ولكن هناك جوانب، فى التكاليف أكثر تأثرا بزيادة عدد الأفراد عن غيرها ، فمثلا ، تكاليف المأكل والملبس والرعاية الطبية ترتفع ارتفاعا مطردا مع عدد الأفراد بينما قد لا تتغير تكاليف السكن أو الأثاث والأدوات إلا تغييرا بسيطا وكل طفل جديد فى الأسرة لابد أن تصحبه زيادة فى تكاليف الغذاء والملبس والتربية والتعليم ، بينما ليس من الضرورى أن تصحبه زيادة فى تكاليف أثاث البيت المستعمل أو زيادة إيجار المسكن.

ويتضح من نتائج البحوث التى أجريت فى إدارة المنزل ، ومن مشاهدتنا فى الحياة اليومية أن زيادة عدد أفراد الأسرة يشكل ضغطا كبيرا على وقت وجهد ربة الأسرة ، فهناك علاقة إيجابية مضطردة بين عدد أفراد الأسرة وكل من الوقت والجهد المستنفذين فى تدبير شئون الأسرة وإنجاز المسئوليات المنزلية. كما أوضحت الدراسات أنه كلما كان الأبناء صغار فى السن وفى أعمار متقاربة زاد من الوقت والجهد المستنفذين فى الأعباء والمسئوليات المنزلية ، بالإضافة إلى حرمان الأم من معاونة الأبناء لها الأمر الذى يعرضها للتعب الجسمى والنفسى معا.

كذلك تختلف حاجات الأسرة باختلاف الجنس فاحتياجات الولد غير احتياجات البنت ، كذلك تختلف أنماط إنفاقهم للوقت والجهد.

٥- الطور الذى تجتازه الأسرة فى الدورة العائلية:

تمر الأسرة منذ اليوم الأول لتكوينها بمراحل متباينة تتصف كل مرحلة منها بصفات خاصة مميزة ، وعندما تكمل الأسرة طورا من حياتها تنتقل إلى الطور الذى يليه ، حتى تكمل الحياة دورتها . فقد تتشابك عدة أطوار فى وقت واحد. وهناك عدة طرق لتحديد تلك الأطوار. حيث قسم الاقتصاديون دورة حياة الأسرة إلى مراحل وأطوار مختلفة ويتخذون طرقا أو قواعد مختلفة كأساس لهذا التقسيم. ومن أشهر الطرق التى يتم على أساسها التقييم تلك الطريقة التى استخدمها هواردف. بيجلو Howard F. Bigelow فى محاولة لاكتشاف نظرية تبنى عليها ميزانية الأسرة وباستخدام طريقة بيجلو تتكون دورة حياة الأسرة المنجبة من الأطوار السبعة الآتية:

١- مرحلة تكوين الأسرة وتنظيمها.
٢- مرحلة إنجاب الأطفال وما قبل دخول المدرسة.
٣- مرحلة تعليم الأبناء فى المدرسة الابتدائية والإعدادية.
٤- مرحلة تعليم الأبناء فى المدرسة الثانوية.
٥- مرحلة تعليم الأبناء فى التعليم العالى.
٦- مرحلة استقلال الأبناء عن الأسرة.
٧- مرحلة التقاعد.

وفيما يلى شرح موجز لكل طور من الأطوار التى تمر بها الأسرة على حدة:

(١) مرحلة تكوين الأسرة وتنظيمها:

وفيه تبدأ الأسرة تكوين وسائل معيشتها، فيقوم الزوجان بشراء أثاث البيت أو تنفرد أسرة العروس بهذا العبء ، وهو اتجاه أخذ فى الزوال فى عصرنا الحديث الذى تعمل فيه الفتاة جنبا إلى جنب مع الرجل ، ويتحمل الإثنان تأثيث بيتهما وقد تبدأ الأسرة وعليها بعض الديون أو الأقساط الشهرية تسديدا لبعض الأثاث أو الأدوات، أما المصاريف الاستهلاكية ، من مأكل وملبس . فعادة تكون أقل فى هذه

المرحلة من أية مرحلة أخرى. وغالبا ما يكون لدى العروسين ما يكفيهما من ملابس لبعض الوقت.

وأهمية تلك المرحلة أنها الفترة التى يقرر فيها الزوجان فلسفة عامة لإدارة شــئون البيــت ، والتى يتفقان فيها على أهدافها ، ويكفيان ما لهما من قيم ويضعان تخطيطا طويل الأجل لتحقيق ما ينشدانه من آمال وأهداف.

(٢) مرحلة إنجاب الأطفال وما قبل دخول المدرسة:

وفــيه ترتفع تكاليف المعيشة. وكثيرا ما تحتاج ربة البيت وخاصة الزوجة العاملة إلى مساعدة خارجية فى تربية الأطفال نظرا لضيق وقتها وكثرة مشاغلها ثم إن المنصـــرف فى شراء أدوات وأثاثات جديدة يزيد زيادة ملحوظة. فكثيرا ما تفكر الزوجة فى تلك الفترة فى شراء غسالة كهربائية مثلا أو فى شراء حجرة نوم لطفلها أو لأطفالها ، وقد يتبع ذلك ارتفاع تكاليف السكن إذا انتقلت الأسرة إلى شقة أكبر أو بيت أكثر اتساعا.

أمـــا عـــن ارتفاع قيمة الوقت فى هذه المرحلة فلا تضاهيها مرحلة أخرى وهناك تزداد أهمية التخطيط الجيد وحسن تنفيذ الخطط وراقبتها . ويلزم المهارة فى حســـن اســـتغلال واستعمال موارد الأسرة المختلفة . وفى هذا الطور تضع الأسرة الخطـــط المـــتعلقة بمســـتقبل أطفالها إدخار بعض المال لمواجهة تكاليف المدارس والمرحلة التى تلى ذلك.

(٣) مرحلة تعليم الأبناء فى المدارس الابتدائية والاعدادية:

لا يحـــدث تطـــور مفاجـــئ فى أحد أوجه تكاليف المعيشة الرئيسية فى هذا الطور ، إلا أ، الزيادة تشمل جميع النواحى بصفة عامة ، يكثر فى هذا الطور شراء الأدوات المدرسية ، وربما بعض اللعب الغالية كالدراجة وغيرها. ويتعرض الأطفال فى هذه السن لكثير من الأمراض مما يزيد من قيمة المنصرف فى العلاج الطبى ، كمـــا أن استهلاك الأطفال لملابسهم فى هذه المرحلة يفوق أية مرحلة أخرى ، فهم يلعبون كثيرا ولا يقدرون قيمة ما يرتدون.

ويحـــتاج الأولاد فـــى هـــذه المرحلة لرعاية الأبوين فى دروسهم ومباشرة واجـــباتهم المنزلية مما يتلزم وقتا غير قصير ، ثم إن على الوالدين الاتصال الدائم بالمدرســـة والمشاركة فى أوجه نشاطها والتعاون مع القائمين بالتربية فيها لمصلحة الأطفال وتفهم ما يعترضهم من مشاكل . وقد ظهر هذا الاتجاه واضحا فى السنوات الأخيرة ، فأصبح فى كل مدرسة مجلس للآباء والمعلمين ، تبحث فيه بعض مشاكل المدرسة وتتاح الفرص لولى الأمر للاتصال بمن يقومون على تربية ابنه أو ابنته ، والتعاون بين البيت والمدرسة أمر لا شك فى أهميته وضرورته.

(٤) مرحلة تعليم الأبناء فى المدرسة الثانوية:

وتـــزداد فيه تكاليف المعيشة بصورة تدريجية عامة. وفى هذه المرحلة تبدأ الطلـــبات والرغـــبات الفردية للأطفال تأخذ صورة بارزة وملحة فى الأسرة ، فكل مـــنهم يقـــارن نفسه بغيره من زملائه ويريد أن يكون مثلهم إن لم يكن أحسن منهم مظهرا وموضوعا . إن بند مصاريف الغذاء يشهد ارتفاعا ملحوظا فى هذا الطور. إذ أن شهية الأولاد فى هذه المرحلة وحاجتهم لكميات كبيرة من الغذاء وحسن اختيار غذائهم تسبب هذا الارتفاع.

(٥) مرحلة تعليم الأبناء فى التعليم العالى:

تـــزيد تكاليف التعليم فى هذه المرحلة زيادة كبيرة ، وقد خفت حدة التكاليف عـــندما قررت الدولة مجانية التعليم فى الجامعات والمعاهد العليا. غير أن قلة عدد الجامعات وتركيزها فى عدد قليل من المدن يضطر أولياء الأمور إلى إرسال أبنائهم إلى المدن الجامعية أو يرجرون سكنا خاصا مما يكلف هؤلاء مصاريف باهظة فى المعيشة ، وقد لا يشعر سكان المدن بهذه الزيادة نظرا لوجود الجامعات فى مواطن سكن الأسرة ، وإنما ترتفع التكاليف نتيجة شراء الكتب ومستلزمات الدراسة بالنسبة للجميع.

فـــى هـــذه الســـن تتسابق الطالبات وكذلك الطلبة فى الظهور بمظهر لائق ويستهلكن ملابس كثيرة ، بل وقد يرغمن الآباء على شراء الأصناف الجيدة والغالية مـــن الملابس وغيرها . كما أن مصاريف المواصلات والمصاريف الشخصية تلقى

زيـــادة ملحوظة فى هذه السن. وتتضح أهمية ذلك الدور فى العائلات التى بها أكثر مـــن طفـــل ، فكثيرا ما تتداخل هذه المرحلة مع غيرها مما يزيد العبء على عملية إدارة المـــنزل. وفـــى كثير من البلاد الأجنبية كالولايات المتحدة الأمريكية مثلا ، يـــتكفل الولـــد أو البنت بالإنفاق على تعليمه الجامعى ، فهم يستغلون أوقات فراغهم. ويعملـــون فـــى الأجـــازات الصيفية حتى يستطيعوا تحقيق اكتفاء ذاتى ، ويتركون الفرصة لأخوتهم ممن هم أصغر سنا ليتمتعوا برعاية الأبوين فى يسر ودون إرهاق لهما.

(٦) مرحلة استقلال الأبناء عن الأسرة:

وقـــد تـــبدأ هذه المرحلة بأن ينتقل الابن أو البنت إلى أسرة خاصة به ويبدأ دورة حياة جديدة ، أو تبدأ باشتغال أحدهما بعيدا عن البيت واضطراره للانتقال إلى مقر عمله.

تتسم هذه الفترة بمظهرين مختلفين ، فعندما يعمل الأبناء غالبا ما يساعدون الوالدين بشىء من دخولهم ، وهذا يرفع من الدخل المالى للأسرة.

والمظهر الآخر هو التكاليف الباهظة التى يعانيها الوالدان عند زواج بناتهم وتكاليف الجهاز ، وحفلة العرس وما إلى ذلك.

وتخـــتلف مـــوارد الأسرة فى هذه المرحلة اختلافا واضحا نظرا لاختلاف أعمـــار أفرادها ، وبالتالى ميولهم ثم مهاراتهم وقدراتهم التى تتحدد وتتضح فى هذه المـــرحلة . وعلـــى إدارة المنزل مراعاة كل ذلك والاستفادة منه لتحقق أكبر سعادة للأسرة لبلوغ أهدافها المرجوة.

(٧) مرحلة التقاعد:

وهـــى فـــترة هدوء وسكينة بعد فراغ البيت من معظم أفراد العائلة ويعود الزوجان ليعيشا بذكريات حياتهما الطويلة الحافلة ، غير أن تلك الفترة قليلة الحدوث فـــى مصـــر نظرا لانخفاض متوسط عمر الفرد ، فغالبا ما تفقد الأسرة أحد عائليها ســـواء الأب أو الأم فـــى مرحلة مبكرة عن ذلك. ومن أعباء تلك المرحلة أن سن الشـــيخوخة عـــند الوالدين تستتبعه مصاريف طبية وحاجة زائدة إلى عناية ورعاية

الأبـــناء . وهـــنا تنشأ مشكلة أهل الزوج أو الزوجة ، ومع من يعيش المسنون من الأبويـــن؟ وطبـــيعى أن الدخل فى سن التقاعد يقل كثيرا . وهنا تستفيد الأسر مما خططـــته لهـــذه الســـن منّ مدخرات واحتياطات تكفيهم من الالتجاء إلى غيرهم أو معانـــاتهم مشـــاكل تلك السن المتقدمة ، وما قد يواجهه أحد الزوجين من مصاريف وفاة أو مرض أحدهما.

٦- المستوى العلمى والحالة الثقافية للزوجين:

يؤثـــر المستوى الثقافى للزوجين على نمط استخدام الموارد المادية للأسرة فقد أثبتت الدراسات الاجتماعية أن الأسرة الريفية الأمية تزيد نسبة إنفاقها على بند الغـــذاء عـــن مثيلتها من الأسر الحضرية المتعلمة من ذات فئة الدخل وعدد الأفراد والتركيب العمرى ، بينما تزيد نسبة إنفاق الأسرة المثقفة على باب الملابس. الكتب والمجـــلات والـــنفقات الشخصية ، والترفيهية ، كما تؤكد الدراسات الاحصائية أن الوعى بتنظيم الأسرة يتناسب تناسبا طرديا مع ارتفاع المستوى الاقتصادى ودرجة الـــثقافة والتعلـــيم ممـــا يؤثرعلى حجم الأسرة وبالتالى على نمط استخدام الموارد المادية.

ومـــن ناحية أخرى فإن ارتفاع المستوى الثقافى والتعليمى للزوجين يدفعهما إلـــى شراء الأجهزة والأدوات الحديثة الأمر الذى يشكل ضغطا على المورد المالى للأسرة إلا أنه يوفر من وقت وجهد أفراد الأسرة . كذلك قد تستفيد الأسرة من التقدم التكـــنولوجى فى صورة أطعمة مجمدة أو معلبة أو محفوظة أو كاملة الإعداد فهى أيضا تزيد من أعباء الأسرة المالية ولكن توفر الكثير من الوقت.

٧- اشتغال الزوجة بعمل خارج الأسرة:

مع التقدم الحضارى وما حققته المرأة من مستوى تعليمى وثقافى واجتماعى كـــان لابد لها من أن تشارك الرجل فى حمل مسئولية الحياة ، ومع ازدهار المدينة وما يتبع ذلك من ارتفاع مستوى المعيشة ، وما يتطلبه من زيادة فى الموارد وزيادة وتـــنوع فى الأهداف ، بالإضافة إلى ما قدمته المدينة الحديثة من تسهيلات للأسر ، أصبح لزاما على المرأة أن تخرج إلى ميدان العمل بالإضافة إلى وظيفتها الرئيسية

فى إدارة البيت ورعاية الأبناء للإسهام فى زيادة دخل الأسرة ورفع مستواها وزيادة مواردها. هذا بالإضافة إلى أن خروج المرأة للعمل يوسع من أفقها ويقرب فلسفتها فـــى الحـــياة مـــن فلسفة زوجها وأبنائها ، ويزيد من خبرتها ومعرفتها فى مواجهة مواقـــف ومشـــكلات الحياة ويعودها على نظام المشاركة وتقدير مسئوليات العمل ، وتقدير لقيمة الوقت مما يساعدها على حسن استخدام الموارد وتحقيق الأهداف.

وعلـــى الـــرغم من أن عمل المرأة يزيد من دخل الأسرة ، إلا أنه يصحبه دائمـــا زيادة نسبة ما ينفق على بعض بنود الإنفاق مثل بند الغذاء فى صورة أطعمة مجهزة أو نصف مجهزة ، أو تناول بعض الوجبات خارج المنزل . كذلك من أبواب الإنفـــاق الـــتى تـــتأثر كثـــيرا بخـــروج المرأة للعمل بند الملابس ، المواصلات ، المصروفات الشخصية والاستعانة بالأيدى العاملة المأجورة.

٨- مكان سكن الأسرة:

يحـــدد موقـــع ســـكن الأسرة إلى حد كبير طرق إدارتها وطرائق استعمال مواردهـــا. فتختلف طرائق أسرة تعيش فى الريف عن أسرة تعيش فى المدينة.وفى المدينة نفسها تختلف التقاليد والعادات من حى لآخر ومن بيئة لأخرى. فأسرة تسكن الصعيد تختلف قطعا عن أسرة تعيش فى القاهرة ، عن أخرى تعيش فى الريف. ثم إن أســـرة تقطـــن حـــى الزمالك مثلا تختلف عن أسرة تسكن بولاق أو حى السيدة زينـــب، فطبيعة الحى والجوار تفرض على الأسرة مستويات معينة أهداف تتمشى إلـــى حد كبير مع الأهداف العامة للوسط الاجتماعى المحيط. ما قد تعتبره أسرة فى حى ما له قيمة حيوية ، قد لا يعنى شيئا لأسرة فى حى آخر.

فمـــثلا قد تهتم ربة بيت تسكن حى السيدة زينب أن تمتلئ ذراعاها بأساور ذهبـــية تـــباهى بها حاراتها من سكان المنطقة ، بينما قد ترفض سيدة أخرى تسكن مصـــر الجديـــدة أن تتزين بهذه الأساور الغالية الثمن وتفضل عليها شراء ملابس وأحذية.

وقـد تضـحى أسرة تسكن المدينة بكثير من المتع لتتمكن من شراء ثلاجة كهربائـية موقـد حديث ، بينما قد لا تفكر أسرة ريفية فى هذا العمل ، بل وربما اعتبرته سوء إدارة وسوء تصرف.

كذلـك نجـد أن حجم السكن وعدد غرفه وطريقة تأثيثه والمواد والخدمات المسـتعملة فـى الفـرش كلها من العناصر ذات التأثير المباشرة على إدارة موارد الأسـرة ، وعـندما يكـون السـكن فى مكان قريب من عمل رب وربة الأسرة ، ومـدارس الأبناء وأماكن الترفيه. فإن ذلك يوفر الكثير من الوقت والجهد والنفقات المادية للأسرة.

وإذا قارنـا نسـبة من يمتلكون المساكن التى يعيشون فيها فى المدينة وفى القرية لوجدنا النسبة العظمى من سكان الريف يمتلكون منازل خاصة ، فى حين أن نسـبة مـن يمـتلكون مساكنهم فى المدن تعد قليلة جدا إلى سكان الريف لارتباط أرزاقهم ومواردهم عموما بمواسم الزراعة المختلفة. براعم يؤمنون بأهمية التخطيط ويـنفذونه فـى كثير من بيوتهم. وإذا قارنا تعداد المرأة التى تعمل فى المدينة وفى القرية ، نجد أن معظم أو كل الفلاحات يخرجن لمساعدة أزواجهن فى الزراعة وفى تسويق منتجات الأسرة المختلفة ، ففى الواقع إن نسبة المرأة العاملة تزيد فى الريف عنها فى المدينة .

ومـن أهـم الاختلافات التى تلزمها الظروف البيئية على الأسر ، العلاقات العائلـية ، ففى الصعيد مثلا نرى الأب هو السلطة الحاكمة التى لا يجرؤ أحد أفراد الأسـرة على مناقشته أو رد كلمة قالها ، فى حين قد نجد المرأة لها تلك السلطة فى الريف وإن كانت تقديرا واحتراما. نرى الحكم والتعاون الاشتراكى هو سمة الأسرة. فكل القرارات تتم بالموافقة المشتركة من أفراد الأسرة ، وطرائق تصريف الموارد المتوافرة للأسرة يراعى فيها آراء ورغبات الأفراد جميعا . وليست تلك بقاعدة غير قابلة للاستثناء. بل نرى اختلافات فردية فى تلك البيئات المختلفة.

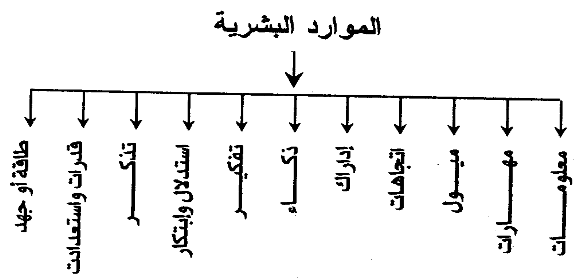
الفصل السابع
إدارة الموارد البشرية

الموارد البشرية :

هـــى مجموعة من الموارد التى يمتلكها كل فرد بنسب متفاوتة و التى تلقى اهــتماما أقل بكثير من الموارد غير البشرية بين الأفراد ، ويرجع هذا إلى أن تلك الموارد ليس لها قياس واضح ومحدد ٠

ويـــرجع قلة اهتمام الأفراد بتلك الموارد إلى عدم التعود على احتساب ميل شخص فى العائلة موردا ، أو أن مجهود الأفراد مورد يعمل له حساب عند تخطيط نشـــاط الأسرة ، ولذلك يجب التعرف على هذه الموارد بالتفصيل مع التعرف على مواصفات و خصائص كل مورد يملكه الفرد و كيفية التخطيط له بشكل عملى سليم ولذلـــك سوف نتناول فيما يلى بعض هذه الموارد بالتفصيل والذى سيحمل لنا بعض المعلومات العلمية القيمة عن كل مورد حتى يمكن إدارته بشكل علمى سليم

والشكل رقم (١٩) يوضح الموارد البشرية :



شكل رقم (١٩)
انواع الموارد البشرية

١ — مورد المعلومات :

يقصـــد بالمعلومـــات الأرقام و الحقائق التى تساعد الإدارة على تصور ما يحـــيط بها من مواقف ، و تفسير ما يحدث من مظاهر وأحداث وصولا إلى التنبؤ الدقـــيق لمـــا يمكـــن أن يقع فى المستقبل ٠ وتعد عملية توفير المعلومات و نقله و

التصرف فيها بسرعة ودقة مشكلة العصر فكلما زادت قدرة الإنسان على ذلك كلما زادت قدرتـــه الحضارية ، ولذلك لم يكن غريبا أن تكون الحاسبات الآلية و الأقمار الصناعية هي سمة من سمات هذا العصر ٠

والمعلومـــات قابلة للاستعمال الدائم في أكثر من هدف وفي إمكاننا توظيفها في أغراض لا نهاية لها ٠و يمتلكها الغني و الفقير ، والقوي على حد سواء٠

أهمية المعلومات :

١- استخدام المعلومات في الرقابة :

المعلومـــات هي المفتاح لتحقيق الإدارة لنظم الرقابة الفعالة ، وقياس الأداء الفعلي ، ومقارنة الأداء وبذلك تقييم الموقف بدقة أو اتخاذ التصرف المناسب ويتيح للإدارة معلومات جديدة ٠

٢- استخدام المعلومات في اتخاذ القرارات الإدارية :

١ – تساعد المعلومات في تحليل المواقف و الأحداث السابقة و تفسيرها للوصول إلى العوامل و المتغيرات الأساسية المحددة لها

٢ – توفر المعلومات أسس المقارنة و المفاضلة بين الحلول و الإجراءات البديلة لاختيار أفضلها جميعا ٠

٣ – توفر المعلومات التنبؤ بالأحداث و الظواهر المستقبلية مما يمكن الإدارة من الأعداد و التخطيط لمواجهتها ٠

٣- استخدام المعلومات في محيط الأسرة ٠

ويمكنـــنا القـــول بـــأن إلمام ربة الأسرة بالمعلومات اللازمة لتوفير الغذاء الصـــحي المـــتزن ، و المســـكن الملائم و الأجهزة و المعدات التي توفر الوقت و الجهـــد، و الملابس المناسبة التي تتميز بالبساطة و الأناقة ووعيها بضرورة تنظيم نسـلها ، و بأهمـــية إنشاء علاقات حميمة في محيط الأسرة وفي نطاق المجتمع و بالوسائل التي تمكنها من تحقيق ذلك كله يعد موردا بشريا حيويا ٠

٢ – المهـــــارات : المهارة نوعان

أ – **مهارات طبيعية** : أى نتيجة هبة طبيعية توهب للفرد عن طريق الوراثة

ب– **مهــارات مكتسبة** : يتزود به الفرد عن طريق التعلم و التدريس و المران ومــن الممكــن أن تكون ربة الأسرة ملمة بالأصول و المبادئ و الأسس العلمــية للإدارة و التنظيم ، ولكن هذا ليس كافيا لأداء العمل بكفاءة إلا إذا اســتطاعت اســتخدام تلــك الأصول والأسس وطبقتها فى عملها ٠ وهذا مصداق للقول بأن الإدارة علم وفن ٠

ومــن أمــثلة مهــارات ربة الأسرة : المهارة فى ترتيب المنزل و تنسيقه بطريقة فنية والمهارات فى جعل البيت مكانا ممتعا ٠ والمهارة فى تفصيل و حياكة الملابس و المفروشات و العناية بها ، والمهارة فى إعداد الوجبات الغذائية و تقديمها فى صورة جذابة ٠ إن توفر هذه المهارات لدى ربة الأسرة بدرجة ملموسة يوفر وقتها و جهودها كما أنه يزيد من شعورها بكفاءتها وتحقيق ذاتها ٠

٣ – الميــــــول:

الميول هى وتتضح أهمية الميول فى إدارة المنزل عندما تقارن بين سيدتين إحداهمــا تمــيل إلــى العــناية بالمسكن و تنظيمه و تزيينه و تعتبر أن هذه إحدى مسئوليتها التى تعتز و تفخر بها على حين أن الأخرى تبعض كل ما يتعلق بتنظيف المسكن أو العناية به ، ولا تنظر إلى هذا العمل باعتباره جزاء من

مسئولياتها تجاه أفراد أسرتها تلك المسئوليات المتعلقة بتوفير البيئة الصحية والملائمــة لنمو الأبناء فسيولوجيا و عقليا و نفسيا ٠ ومن الواضح أن ميول السيدة الأولى تعد بما لا شك فيه موردا هاما للأسرة ٠

٤ – الاتجاهات :

الاتجاهـــات نظاما متطورا للمعتقدات و المشاعر و الميول السلوكية التى تنمو فى الفرد باستمرار نموه و تطوره ٠ والشخص لا يستطيع تكوين اتجاه حيال أى شيء

أو شــخص إلا إذا كان هذا الشخص موجود فى محيط إدراكه وللاتجاهات تأثير على السلوك فهى من العوامل التى تحدد السلوك الإنسانى كما أنها تساعد الفرد على التأقلم مع الأحداث والظروف المحيطة .

ويمكن من خلال قياسها أن نفسر السلوك ونتنبأ به.

٥- مورد الإدراك :

الإدراك هو عملية استقبال للمثيرات الخارجية Stimuli وتفسيرها بواسطة **الفرد تمهيدا لترجمتها إلى سلوك .**

والبيئة المادية والاجتماعية التي يعيش فيها الفرد تؤثر على عملية إدراكه . فلا شك أن الفرد المقيم في بيئة صحراوية يختلف في تفسيره للأمور عن الشخص **المقيم** في مدينة كبيرة . وأفراد الأسرة الواحدة الذين يتفاعلون مع بيئات اجتماعية **مختلفة** يميلون إلى الاختلاف في مدركاتهم ووجهات نظرهم .

كما أن الحاجات والرغبات تسهم في تحديد إدراك الفرد للأمور والأشخاص **وبالتالي** تؤثر في سلوكه . إن الفرد يميل إلى إدراك الأمور والأشخاص بطريقة تتفق مع **حاجاته** . ويتأثر الإدراك بخبرات الشخص وتجاربه السابقة المختزنة في ذاكرته .

٦- الذكاء :

له جنب عضوي وراثي وجانب بيئي يتأثر بالبيئة والذكاء ناتج عن التفاعل **الاجتماعي** ويمكن التعرف عليه من سلوك الفرد وكذلك بعض القياسات النفسية .

الاستدلال : هو نوع من أنواع التفكير والتفكير يهدف لحل مشكلة أو اتخاذ **قرار** حلا ذهنيا ويتطلب الاستدلال مجموعة من العمليات العقلية العليا كالتذكر **والتخيل** والحكم والفهم والاستنتاج والتخطيط والتعليل والنقد ... إلخ

٧- التذكر والنسيان :

والتذكر : التذكر بمعناه العام هو استرجاع ما سبق أن تعلمناه واحتفظنا به . **فالتذكر** يتضمن التعلم والاكتساب ثم الوعي والاحتفاظ .

والنسيان : يمكن تعريف النسيان بأنه ((عجز طبيعي ، جزئي أو كلي ، **دائم** أو مؤقت عن تذكر ما كسبناه من معلومات ومهارات حركية . فهو عجز من **الاسترجاع** أو التعرف أو عمل شيء متى توافرت جميع الظروف التي يحدث فيها **التذكر** عادة وهي الحاجة والاهتمام والجهد واكتمال الملابسات .

٨- القدرات الخاصة (الاستعدادات)

تعريف الاستعداد أو القدرة : الاستعداد Abality هو حالة تبين قدرة الفرد **على** تحصيل نوع معين من المعرفة أو اكتساب المهارة من ناحية معينة إذا أعطي **التدريب المناسب** .

١- القدرات السمعية والبصرية : إن سلامة السمع والبصر لها أهمية في تكيف الفرد مع بيئته وكثيرا ما تعطل عيوب السمع والبصر الطلبة عن التحصيل والنجاح في الدراسة . كما أن هناك مهن ودراسات تحتاج إلى قدرة خاصة في هاتين الناحيتين مثل عاملة التليفون التي يجب أن تتميز بسلامة السمع .

٢- القدرات الآلية واليدوية : إن الاستعداد اليدوي الآلي يقصد به القدرة على النجاح في أنواع من النشاط تتطلب السرعة والدقة إما في استغلال حركات الذراعين واليدين والتنسيق بينهما أو استغلال حركات اليدين والأصابع . فهناك من الأعمال والحرف ما يتطلب استعمال الذراعين واليدين ، ومنها ما يتطلب استغلال حركات اليدين والأصابع .

٣- القدرة الميكانيكية : إن القدرة الميكانيكية ليست عبارة عن قدرة مفردة ، إذا تتكون عدة قدرات مثل ((التصور البصري للمساحات – سرعة الإدراك – المعلومات الميكانيكية – القدرة علي إدارة الآلات الميكانيكية أو صيانتها وإصلاحها)) وهذه القدرة هامة جدا لجميع البلاد الآن خاصة ما يعتمد منها علي الآلات في إنتاجه .

٤- القدرة الكتابية : تعتبر هذه القدرة هي العمود الفقري في معظم الوظائف وهي تتكون من أعمال روتينية مثل كتابة الخطابات باليد أو على الآلة الكاتبة وهذه العمليات لا تستغنى عن الدقة والسرعة كما أنها تتطلب المهارة الآلية أو المهارة اليدوية وإجادة اللغة وإجادة قواعد الحساب مع توافر مستوى ذكاء معين للنجاح في الأعمال الكتابية .

٥- القدرات الفنية : لقد أوضحت بعض الدراسات أن هناك ستة عوامل تدخل في القدرة الفنية وهي : " المهارة اليدوية – القدرة على بدل النشاط والاستمرار في العمل – الذكاء الجمالي ويعني القدرة إدراك المساحات – الخيال الابتكاري – الحكم الجمالي وهي يعني القدرة على الإدراك – الوحدة في التنظيم .

والقدرات صلة وثيقة بالميول والمهارات ، وتوافر بعض منها لدي الأفراد يعد موردا حيويا للأسرة . ومن القدرات ذات التأثير المباشر على الأسرة – القدرة الميكانيكية والقدرة الابتكارية ، فإن توفر الأولى لدي ربة الأسرة مثلا بعد من العوامل الهامة في تسهيل بعض الأعباء المنزلية في هذا العصر الذي من سماته استعانة الأسرة بكثير من الأجهزة والمعدات الكهربية والميكانيكية ، كذلك يمكننا أن نتصور ربة أسرة تتميز بقدرتها الابتكارية المرتفعة . إن مثل هذه السيدة تستطيع إضفاء اللمسة الفنية على كل ما تقوم به من عمل باستعمال خامات البيئة والسلع البسيطة والقليلة التكاليف . ويمكن الاستمتاع بذلك في الترتيب الفني للبيت أو في الوجبات المتسجمة الألوان ، أو في المائدة التي تعد وترتب للوجبات أو المناسبات المختلفة بطرق جذابة ومبتكرة .

وخلاصة القول أن توفر القدرة الابتكارية لدي ربة الأسرة يوفر الكثير من الموارد البشرية وغير البشرية ، وبالإضافة إلى ما سبق فإن هذه القدرة تضفي الكثير من النواحي الجمالية والفنية على المسكن والملبس والوجبات الغذائية مما يجعل الحياة أكثر بهجة وأعمق معنى .

إدارة الطاقة أو (الجهد البشري)

إن أبرز ما يميز العنصر البشري مقدار ما لديه من طاقة أو جهد أو قدرته على العمل الذهني والجسماني . ولكن الطاقة أو الجهد من الموارد المحدودة وتختلف كميتها من شخص لآخر تبعا لعدة عوامل منها : السن . الجنس ، الحالة الصحية والنفسية .

الطاقة يمكن تعريفها على أنها ((مقدرة الفرد على أداء الأعمال)) ويحصل الجسم عليها عن طريق الغذاء ويستغلها في أداء العمليات الفسيولوجية الداخلية في الجسم وفي الأعمال والأنشطة الخارجية .

خصائص مورد الطاقة :

١- مورد غير ملموس .

٢- لا يمكـن قياسـه أو تحديـده ولكننا نسلم بأن لكل شخص طاقة معينة على أداء الأعمال.

٣- الطاقـة مورد بشري يصعب قياسه وحسابه إلا أن الأطباء وعلماء التغذية بحـثوا فـيه لمعـرفة ما يلزم منها لعمليات الجسم الحيوية ولتحديد كميات الغذاء اللازمة لإنتاج الطاقة المناسبة لكل فرد . واهتم العاملون في ميادين الصناعة والإنتاج بدراسة الطاقة البشرية لتحديد ما يلزم منها لأداء الأعمال المختلفة وهدفهم من ذلك حسن استغلال طاقة الغمال مما يزيد من الإنتاج . والأهـداف ذات أهمية كبيرة في إدارة الطاقة أو الجهد ، فبتحديد الأهداف تتحدد كم من الجهد وأي نوع منه يمكن حشده ، في أداء هذا الهدف ، وعند إعـداد الخطـط ، فيجب أن يؤخذ في الاعتبار أمرين وهما كم من الطاقة يجب أن تتفق في متابعة أي هدف معين ، وكم من الجهد والطاقة تستغرق فـي سـبيل إنجاز هذه الخطة . لذا يجب ترتيب الأهداف المختلفة وأدائها بصورة مرتبة حسب الأهمية المهم أولا ثم الأقل أهمية .

علاقة الجهد بمراحل دورة حياة الأسرة :

وإذا كانـت ربـة البيت تعمل خارج المنزل فإنه يجب أن تتعلم كيف تقسم جهدهـا بيـن مطالـبها في العمل الخارجي ومسئوليتها المنزلية ، ويحتاج الأطفال الصغار إلى مزيد من العناية في بداية حياتهم وفي فترة بدء حياتهم الدراسية . وهذا يضيف على أعباء الأسرة مطالب معينة خارج وداخل المنزل التي تحتاج إلى جهد كبـير . عـندما يصل الأطفال إلى المرحلة الجامعية ويقل عبئهم عن المنزل فتقوم ربات البيوت بأعمال مهنية واهتمامات جانبية . بينما الأزواج الذين يستقبلون أطفال جدد في حياتهم الأسرية تلقي عليهم مسئوليات إضافية الأمر الذي يحتاج إلى إعادة تخطيط لأنماط وأشكال توفير الجهد .

(الجهد) المستخدم في أعمال المنزل :

إن أي عمل من الأعمال المنزلية بذل عدة أنواع من الجهود قد يشعر الفرد بنوع أو أكثر من تلك المجهودات ، وقد يغفل البعض الآخر . رغم اشتراكها جميعا، وذلك تبعا لنوع وطبيعة العمل . وفيما يلي تفصيل لهذه المجهودات :

(١) **المجهود العقلي** : وهو لازم عند أداء أي عمل حتى ما قد نعتبره بسيطا أو عملا روتينيا . فمثلا عند ارتداء الملابس ، أو غسل الصحون أو ترتيب الأسرة وغيرها .. يعمل العقل حتى بدون وعي منا ، لإتمام هذا العمل .

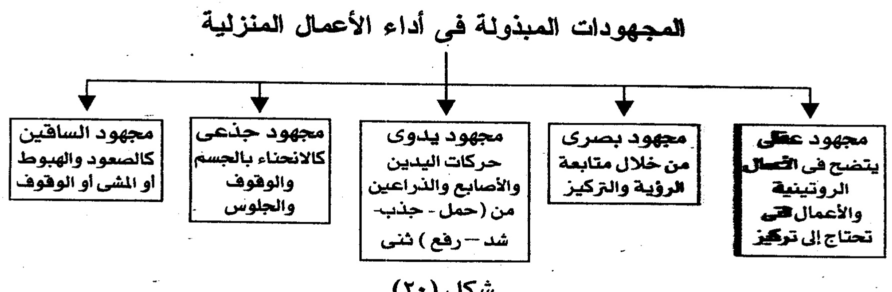
(٢) **المجهود البصري** : يستعمل الشخص المبصر عينيه في كل عمل يؤديه ، وهذا النوع من المجهود . ولو أننا لا نشعر بقيمته ، إلا أنه في الواقع يستنفد كمية لا يستهان بها من الطاقة .

(٣) **المجهود اليدوي** : كثني الذراعين ومدهما ، حمل ونقل الأشياء ، وحركات الشد والجذب والرفع والإمساك بشيء . كلها مجهودات يدوية تشترك في معظم أعمال المنزل .

(٤) **المجهود الجذعي** : كالإنحناء والجلوس والوقوف والركوع . حركات لابد منها للقيام بكثير من الأعمال المنزلية .

(٥) **مجهود الساقين** : كالسير والوقوف والحركة وصعود وهبوط الدرج لا استغناء عنها عند القيام بالأعمال المنزلية المختلفة .

شكل (٢٠) يوضح المجهودات المبذولة فى أداء الأعمال المنزلية



شكل (٢٠)
يوضح المجهودات المبذولة فى أداء الأعمال المنزلية

دراسات في مقدار الطاقة اللازمة للأعمال المنزلية :

لتحقــيق الأسلوب الأقل في إنفاق الجهد فيلزم على أرباب البيوت أن تعرف تكالــيف كل من الطاقة التي ستستغرقها مختلف الأنشطة المنزلية وتلك التي تتطلب مجهــود أكثر مشقة وتنقسم الطاقة الكلية اللازمة للشخص في اليوم إلى نوعين من الطاقة .

١- **الطاقة الأساسية** : هي تلك الطاقة اللازمة للقيام بالأعمال غير الإدارية ولازمة للحفــاظ علـــى العمليات الطبيعية للجسم مثل التنفس والهضم والدورة الدموية ويطلق عليها (طاقة النوم) وهي لازمة لعمليات التمثيل الحيوية بالجسم وهي تحسب على أساس اسعر حراري / ا كجم من وزن الجسم / ساعة فمثلا فرد وزنـــه ٧٠ كجـــم يحـــتاج طاقة أساسية في اليوم = ١/٧٠/٢٤ = ٦٨٠ سعر حـــراري يوميا وقد تقل كمية هذه الطاقة بالنسبة للإناث وتحسب على اساس ٠,٩ سعر حراري / كجم من وزن الجسم / ساعة .

٢- **طاقـــة المجهود** : وهي الطاقة اللازمة للقيام بالأعمال (عمل خفيف – متوسط – مـــرهق) ويتم تحديد كمية المجهود بالقدر المستهلك من الأكسجين في كل دقـــيقة وتحســـب بالفرق بين الطاقة الكلية المبذولة والطاقة الأساسية للجسم . والطاقة الكلية = الطاقة الأساسية + طاقة المجهود .

وفـــي إحدى الدراسات قسمت مقدار الطاقة المبذولة في عدد من الأعمال المنزلية التي تقوم بها ربة البيت إلى ثلاثة أقسام :

١- عمـــل خفـــيف مثل شغل الإبرة ، والخياطة باليد أو بواسطة آلة الخياطة يتطلب ١٥% من الجهد .

٢- عمـــل متوســـط مـــثل الكـــي ، تغيير ملابس الأطفال ، غسل الأطـــباق، الخياطة بواسطة آلة الخياطة بالقدم يتطلب ٢٤ سعر إضافي .

٣- أعمال مرهقة مثل غسيل الفوط . وكنس الأرضية يتطلب ٥٠ سعر إضافي .

. ـــــ لاكتشفت أن العمل الخفيف يحتاج إلى ١٥% من الجهد كثر من الجلوس على الكرسي ، وأن العمل المتوسط يحتاج إلى ٢٤ سعر إضافي كل ساعة ويتطلب العمل المرهق ٥٠ سعر إضافي كل ساعة .

وهى تتطلب اكثر من ٤ سعر حرارى /١كجم من وزن الجم/ساعة مثل الصعود ونزول السلم رفع الأشياء من على الارض العمل فى الحقل ا الحديقة

٣) اعمال صعبة مرهقة

وتتطلب من ٢-٤ سعر حرارى /١كجم من وزن الحجم/الساعة مثل المشى - تلميع الرضية نشر الملابس ترتيب وتغيير ملاءات السرير

٢) أعمال متوسطة

مثل الحياكة شغل التريكو تقشير البطاطس الكى غسيل الاطباق وتتطلب اقل من ٢سعر حرارى /١ كجم من وزن الجسم فى الساعة

١) اعمال سهلة (خفيفة)

تزداد المجهودات المستخدمة في العمل
تزداد الطاقة المصاحبة لها

شكل (٢١) يوضح
تقسيم الأعمال المنزلية على أساس
عدد السعرات الحرارية /كجم من وزن الجسم

وتوضـــح هـــذه الأرقام أثر الوضع الجسمي على تكاليف الجهد ، وتوضح هذه الدراســـات أنه كلما زاد استخدام أكبر عدد من الأرقام أجزاء الجسم في العمل يزيد بالتالي كمية الطاقة المبذولة وأظهرت النتائج أيضا أن مجموع تكاليف الطاقة يزيد بزيادة السرعة وعـــندما نســـتخدم هـــذه السرعات في أداء العمل فيعتبر هذا العمل عمل خفيف وأجريت دراســـة لعدد من الأعمال التي تقوم بها ربات البيوت لتحديد الفرق بين مقدار الطاقة لأي عمل يستعمل وضع معين من الجسم أو عمل يحتاج إلى وجود معدة مختلفة فتحتاج تقشير الـــبطاطس إلى حوالي ٥٠% طاقة فوق طاقة الراحة ، والجلوس على كرسي يوفر قدر كبـــير من الجهد وأثناء العمل بينما الجلوس في وضع غير مريح يحتاج إلى مجهود أكثر وعصر الملابس باستخدام عصارة كهربائية يأخذ نصف الوقت المستغرق لعصرها باليد، ونشـــر الملابـــس من سلة موضوعة على مائدة يأخذ وقت أقل من نشر الملابس من سلة موضوعة على الأرض .

العجن : لعمل عجينة تحتاج ١٠٠,١٦ % فوق طاقة الراحة ويحتاج ضرب اللبن مع البيض إلى مجهود ٥٣% فوق طاقة الراحة .

أولا: عوامل تحدد كمية الطاقة المستخدمة في الأعمال المنزلية :

هـناك العديد من العوامل التي تؤثر في اختلاف كمية الوقت و كمية الطاقة التي تستهلكها ربات البيوت في أداء كل عمل من الأعمال المنزلية ويمكن إرجاعها لمجموعة عوامل من أهمها :

١- عوامـل خاصـة بـالعمل:بيعة العمل تتدخل طبيعة العمل ونوعيته في تحديد إمكانية تزامن الأعمال بعض الأعمال تتم على مراحل بحيث يمكن أداء عملية أو أكـثر فـي وقت وأداء وبعض الأعمال تستلزم مراقبة وانتباها دائمين لكي تؤدي بنجاح .

٢- مستوى العمل المطلوب فكلما ارتفع مستوى العمل المطلوب زاد الوقت والجهد الـلازم لإنجـازه فإعداد الوجبات السريعة والسهلة يتطلب وقتا وجهدا أقل من إعداد الوجبات المعقدة كثيرة الخطوات والمتطلبات .

٣- سـرعة أداء العمـل : فأداء العمل بسرعة يستهلك طاقة أكبر مما لو تم العمل بـبطء كذلـك الأداء السـريع الـذي يتبعه توقف مفاجئ يعود على العضلات بالإرهاق .

٤- موعـد أداء العمل أو القيام به فالأعمال التي يؤديها الفرد في الصباح تستهلك طاقة أقل مما لو قام بها في آخر النهار .

٥- كـثرة المقاطعـات كلمـا زادت المقاطعـات عند أداء العمل مثل التليفون أو الضـيوف أو عطـل بأحد الأجهزة وغيره زاد الوقت والجهد المطلوب لأداء العمل .

ثانيا : عوامل تتعلق بالقائم بالعمل :

١- **وزن الجسـم** : الزيادة في وزن الجسم تمثل جهدا زائدا على العضلات والأربطة التـي تعمل على استقامة واتزان أجزاء الجسم مما يزيد من الطاقة المستهلكة في

...لك قد تشكل زيادة الوزن عبئا يؤدي إلى بطء الحركة وحدوث

... قف عن الأداء لشدة التعب والألم والتوتر والضيق المصاحب له :

٢- **الحاله العصبية للجسم** ضعف عضلات الجسم يزيد من الطاقة المستهلكة وكذلك سرعة الشعور بالتعب .

٣- **اللياقة البدنية** : تمتع المرأة باللياقة البدنية يزيد من إنجازها للعمل بنشاط ويقظة في أقل وقت دون سرعة الشعور بالتعب أو الملل .

٤- **المقدرة** : وهي القدرة على الاستمرار في تأدية العمل أو التوقف للحصول على الراحة .

٥- **الدافعية** : تعد واقعية الزوجة لأداء العمل المنزلي قوة دافعة لإنجاز أعمالها المنزلية كذلك تنشيط سلوكها وتوجيهه لاختيار الطرق التي تنجز بها الأعمال المنزلية وقد يكون الدافع حب العمل نفسه أو الرغبة في الانتهاء منه .

٦- **الميول** : تختلف ميول **الزوجة** عند ادائها لعمل من الأعمال المنزلية دون الآخر وبالطبع هذا **يؤثر** في **اتجاهها** نحو القيام بهذا العمل والتراخي في أداء الآخر .

٧- **مهارة وخبرة ربة الأسرة** : مهارة الزوجة في إنجاز الأعمال بسرعة ودقة كلما قل الشعور بالتعب كما تمكنت من إنجاز أعمال كثيرة في وقت قليل وبأقل جهد ممكن .

٨- **ابتكارية الزوجة** : **كلما** زادت ابتكارية الزوجة كلما زادت قدرتها على محاولة التغلب على **المشكلات والعقبات** التي تتعرض لها في أداء عملها المنزلي .

٩- **عمر ربة الأسرة** : كلما **زاد** عمر ربة الأسرة زادت خبرتها لكن مجهودها يقل .

١٠- **حجم الأسرة** : زيادة حجم الأسرة مع وجود أطفال صغار يزداد الوقت والجهد اللازم لإنجاز **الأعمال** المنزلية .

١١- **الدور الذى تمر الأسرة** : يضيق الوقت وتزداد الأعباء والمسئوليات اتساعا بإنجاب **الأطفال** ونموهم خلال مراحل تعليمهم المختلفة .

١٢- **فلسفة واتجاهات الأفراد** : تقدير أهمية الوقت والجهد كمورد هام وضروري لتحقيق أهداف ورغبات متعددة يساعد على حسن استغلاله وتقليل الضائع فيه بدون فائدة .

١٣- **عمــل الــزوجة** : عمل الزوجة خارج المنزل يؤدي إلى ضيق الوقت والجهد المــتاح لأداء الأعمال المنزلية ولكنه يساعد على حسن تقديرها للوقت والجهد ومحاولة استغلاله بكفاءة عالية بسبب قدرته .

١٤- **الحالــة النفســية** : بزيادة تعرض ربة المنزل إلى الضغوط ينعكس ذلك على حالــتها النفســية مــن حيــث شعورها بالتوتر والفكر والقلق والملل والاحباط والخمــول وغيره مما يؤثر على قدرتها على مواصلة أداء العمل وبالتالي على كل من الوقت والجهد المستنفذ خلال أداء العمل .

ثالثا : عوامل تتعلق بمكان العمل .

١- طريقة ترتيب وتنظيم مكان العمل : يساعد ترتيب وتنظيم مكان العمل وممــا يحويــه مــن أجهــزة وأدوات وخامات حسب تسلسل استخدامها على تقليل الحــركات غير الضرورية وبالتالي إنجاز العمل بأقل وقت وجهد ممكن كذلك كما كانت أبعاد مسطح العمل مناسبة لكما ساعد ذلك في تقليل الجهد المبذول .

٢- نوع وكمية الأدوات والخامات المتوفرة لأداء العمل فاستخدم سكين حاد محــل ســكين غــير مناســب فــي تقطيع الخبز يوفر وقتا وجهدا وكذلك الأجهزة الكهربائية تساعد في إحلال الطاقة الكهربائية محل الطاقة البشرية وكذلك الاستعانة بالخامــات المجهزة ونصف المجهزة وكذلك الاستعانة بالمنتجات أحادية الاستخدام كالمنتجات الورقية أو البلاستيكية من شأنه توفير وقت وجهد المرأة .

٣- توفير بديلات العمل المنزل : مدى توافر وسهولة الحصول على السلع التي يحتاجها أفراد الأسرة من الأطعمة المجهزة ونصف المجهزة والمنتجات أحادية الاســتخدام وكذلك الخدمات المأجورة التي تقدمها الأفراد أو المحلات أو المؤسسات مــن خدمة توصيل الطلبات للمنازل والكي والتنظيف يؤثر كثيرا على توفير الوقت والجهد إلا أنها تستنفذ قدرا من المال لا يستهان به .

٤- تعــاون واشتراك أفراد الأسرة : يساعد التعاون في تخفيف عبء أداء الأعمــال كما يساعد على زيادة حرص الجميع على المحافظة على ما توصلوا إليه من نتائج .

*** ما هي الأعمال المنزلية التي تفضلها ربات البيوت ؟**

لعـل أول ما يخطر على البال من أجوبة على هذا السؤال هو أنهن يفضلن الأعمـال المـريحة : أي التـي لا تحتاج لطاقة كبيرة في أدائها . ولكن الواقع إن إجابات ربات البيوت لا تربط بين تفضيلهن لنوع العمل وما يحتاجه العمل من طاقة . وما تفضله واحدة قد تبغضه أخرى . فقد نسمع ربة بيت تقول ((أنا لا يهمني أن أكـنس وأمسـح طـوال اليوم ، ولكني أكره الوقوف أمام الموقد لإعداد الطعام)) وأخـرى تقـول ((أنـا لا أحتاج لمساعدة في البيت إلا لعمليات التنظيف من كنس ومسـح وغـيرهما ، أما الطهو فأحب القيام به بنفسي ولا أتعب منه إطلاقا وهكذا تتضارب الأقوال وتتعارض الأهواء .

ولأهمـية هـذا الموضـوع أجريت عدة بحوث مستهدفة للتوصل لمعرفة مواصفات الأعمال المنزلية التي تفضلها ربات البيوت ، وكذلك التي لا يملن إليها . وهـي أحـد هـذه البحوث سئلت ١٢٠ ربة بيت أن يحددن الأعمال المنزلية التي يفضلنها والتي لا يفضلنها . وأن يوضحن أسباب هذا التفضيل أو عدمه .

وجدول (٢) يوضح بعض الإجابات التي وردت في هذا البحث .

العمل المنزلي	أكثر عمل أفضله %	أقل عمل أفضله %
الطهو	٣٨	٣
غسل الصحون	٠٠	١٣
غسل الملابس	٢٠	٤
كي الملابس	١٢	٣٤
تنظيف البيت	٢٧	٤٣
أعمال أخرى	٣	٣

جدول (٢)

يوضح النسب المئوية لتفضيل أو كراهية بعض الأعمال المنزلية

بعض مواصفات الأعمال المفضلة مرتبة حسب أهميتها :

- نتائجها مشرفة وتدعو للفخر .
- نتائجها مرضية .
- الأدوات اللازمة لها متوافرة .
- أفراد الأسرة يقدرونها .
- غالبا ما تتم تبعا للوقت المحدد لها .
- لي حرية تحديد سرعة العمل فيها .
- يعجبني نوع الخامات والمواد المستعملة فيها .
- يعجبني الوقت الذي أقضية في إنجازها .
- نتائجها تستمر لفترة طويلة .
- تدع مجالا للابتكار .
- غير متعبة .
- يشاركني في أدائها بعض الأفراد الراشدين .

بعض مواصفات الأعمال غير المفضلة مرتبة حسب أهميتها .

- نتائجها تستمر لفترة قصيرة .
- لا يعجبني الوقت المخصص لها .
- متعبة .
- خالية من التنويع .
- لا تحتاج لمجهود ذهني .
- لا تدع مجالا للابتكار .

ونتيجة لأسباب التفضيل وعدم التفضيل للأعمال المنزلية فقد قامت العديد من الدراسات لتخفيض المجهود الذي تبذله ربة الأسرة وذلك عن طريق دراسة الحركة لهذه الأعمال وذلك باستبعاد حركات بشرية معينة من العمل نهائيا ، وتقصير الحركات المطلوبة لأداء العمل ، وجعل الحركات الضرورية أقل إجهادا .

وبالـــرغم أن دراسة الحركة تبدأ بالحركة البدنية المطلوبة من العمال لأداء الأعمـــال المخـــتلفة وتركز اهتمامها عليها إلا أنها يجب ألا تقتصر على الحركات البشـــرية فقـــط دون أخـــذ كثير من العوامل الأخرى في الاعتبار فيجب أن تشمل الدراسة أيضا كل النواحي التي تؤدي إلى أي تحسينات مثل الأعمال نفسها ، ومكان العمـــل . والأدوات والمعـــدات المســـتخدمة ، وكذلك العامل نفسه . فإذا اقتصرت الدراسة على حركات العامل فإن تحسينات محدودة قد تدخل على طريقة العمل في حين يمكن الوصول إلى نتائج أفضل لو أعيد النظر في الظروف المحيطة مثل تغير العملـــية الإنتاجية أو إعادة تصميم الماكينة التي يستخدمها العامل أو إدخال تغيرات علـــى السلعة بعبارة أخرى يجب ألا ينظر إلى دراسة الحركة بنظرة ضيقة تنصب على العامل فقط .

طرق دراسة الحركة :

إن المهندســـون الذيـــن يحاولون دراسة الحركة في الوقت الحاضر يعملون لوصول إلى طريقة أحسن أخذين في اعتبارهم دائما أنه لا يزال هناك طرق أحسن يمكـــن الوصـــول إلـــيها فيما بعد . وعلى الرغم من أنه لم يصل القائمون بدراسة الحـــركة إلا على القليل من التحسينات الأساسية منذ أن وضع فرانك جلبرث قواعد هذه الدراسة فإن في استطاعتهم استخدام طرق أحسن في الدراسة لم تتوفر لجلبرث من قبل ويمكن تجميع الطرق الرئيسية لدراسة الحركة كالآتي :

١- خرائط العمليات .

٢- مبادئ دراسة الحركة .

٣- الدراسة بالصور المتحركة الدقيقة .

٤- التحليل بالعناصر الدقيقة .

وتكون هذه الطرق في تحليل الأعمال الأدوات التي يستخدمها القائم بدراسة الحـــركة ، ويمكـــن استخدامها منفصلة كما يمكن الجمع بينها في كثير من الأعمال ويســـتخدمها القائم بالدراسة في المرحلة التحليلية من عمله . وسنتناول هذه الطرق بالشرح فيما يلي :

أولا : خرائط العمليات : process Charts

تعـريف : خـرائط العمليات عبارة عن وسائل لإظهار العملية أو مجموعة العمليات موضع الدراسة في شكل مركز شبه مصور .

الغـرض مـن استخدامها : الغرض من استخدام الخرائط هو إعطاء القائم بتحليل العمل صورة كاملة تفصيلية في وقت واحد للعملية أو العمليات المطلوب دراستها . وبذلك تساعده في التعرف على الاحتمالات التي يمكن الأخذ بها لتغير العمل بغرض إدخال التحسينات عليه .

خصائص الخرائط : هناك أشكال متعددة من هذه الخرائط تستخدم في دراسة الحركة ويتوفر فيها خصائص عامة منها :

- إظهار قائمة بالتفصيلات التي ينطوي عليها القيام بعمل معين .
- إعطاء رموز لكل نشاط .
- إعطاء معلومات عن الوقت المنصرف في القيام بكل نشاط .
- إعطاء معلومات عن مقدار المسافة التي تمر بها المواد في تحركها .

الرموز المستخدمة :

○ العملية

□ للتفتيش

▽ لتخزين المواد .... وهكذا

أشكال من تلك الخرائط :

١- خريطة تدفق المواد Material Flow Chart

وهي تبين عن طريق الرسم وطبقا للمساحة الأرضية للمصنع الطريق الذي تسلكه المواد في تحركها داخل المصنع ، مع الإشارة بالرموز إلى النقط التي تجري فيها عمليات إنتاجية . ولا تحوي خريطة تدفق المواد أي وصف عن الخطوات الموجودة . كما لا تحاول إظهار تفاصيل بعض العمليات ، وإنما تبين فقط مواضع وتتابع القيام بالعمليات المختلفة .

٢- خرائط تدفق العمليات Flow Process Chart

هــي تشبه خريطة تدفق المواد من حيث أنها توضح أيضا المراحل الكاملة لإنـــتاج ســـلعة معيـــنة إلا أنها لا تمثل خطة لأرضية المصنع ، وإنما تمثل قائمة بالمـــراحل المتتابعة لإنتاج السلعة . كما تستخدم فيها الرموز للعمليات وتبين أيضا المسافات المتعلقة بالنقل .

٣- خريطة العالم والماكينة Man & Machine chart

هـــذا النوع يوضح تفاصيل القيام بعمليات معينة ، وفيها تثبت أوجه النشاط التـــي يؤديها كل عامل مع ماكينة ، والوقت الذي ينفقه في القيام بكل عنصر ، كما يبيـــن في الخريطة أيضا الدور الذي تقوم به الماكينة ووصف لأوجه نشاط الماكينة والوقت المنصرف في كل عنصر تقوم به .

٤- خريطة نشاط العامل Operator Activity Chart

وهـــي تبين النشاط الذي يقوم به العامل بكلتا اليدين ويجب الإشارة هنا إلى الـــتجربة التي قام بها جلبرث في دراسته لحركات اليدين . إذ ثبت ضوءا على يدي العـــامل واحد صورا لحركاته عن طريق فتح عدسة آلة التصوير وبقائها هكذا فترة من الوقت . وبهذه الطريقة استطاع أن يحصل على أفلام تبين خطوطا من الضوء تشـــير إلـــى الطريقة التي كانت تتحرك بها يد العامل . وإذا كانت هذه الطريقة في دراســـة حـــركات العامل لم تستخدم على نطاق واسع إلا أنها أداة مساعدة للقائمين بدراسة الحركة .

ثانيا : مبادئ دراسة الحركة Motion Study Principles

مبادئ دراسة الحركة عبارة عن قواعد عامة تستخدم في تنمية طرق أحسن لأداء الأعمال .

مبادئ الاقتصاد في الحركة المتعلقة بحركة الجسم

توجـــد مـــبادئ متعددة تؤدي إلى الاقتصاد في حركة الجسم واليدين نتناول أهمهما فيما يلي :

١- بدء اليدين العمل وانتهائهما منه في نفس الوقت ، ويجب ألا تبقى اليدين معا بلا عمل سوى في فترات الراحة .

عـندما تعمل اليد اليمنى في المنطقة التي على يمين الجسم وتعمل اليد اليسرى فـي المنطقة أيسر الجسم ، يكون هناك الشعور بالتوازن مما يؤدي إلى العمل بحـركة إيقاعـية ويصل الأداء عند حده الأقصى ، أما عندما تعمل يد واحدة وتكون اليد الأخرى بلا عمل فإن الفرد يبذل جهدا للاحتفاظ بتوازنه وخاصة إذا كانـت اليد تحمل ثقلا ، ويؤدي هذا الجهد إلى حلول التعب بطريقة أسرع عن حالة استخدام اليدين معا .

٢- يجب أن تكون حركة اليدين متوازية وفي نفس الوقت سواء أكانت الحركة في اتجاه الجسم أو بعيدا عنه :

عـند حـركة الذراعين في نفس الوقت فإن أفضل الطرق تتطلب بأن يتحرك الذراعان في اتجاهين مضادين ومتوازين وطبقا لهذا المبدأ القائم بالعمل إذا كان سيسـتخدم اليدين في التقاط أجزاء معينة يجب وضع بعض هذه الأجزاء على يمينه والبعض الآخر على يساره ، وتتضح الصعوبة في مخالفة هذا المبدأ عند محاولة رسم دائرة باليد اليمنى ورسم مربع باليد اليسرى في نفس الوقت إذا أن حركة اليدين في هذه الحالة لا تكون متوازية .

٣- الإقـلال من عدد الحركات إلى حدها الأدنى واستخدام أقل الحركات حاجة إلى بذل الجهد :

نبين فيما يلي الأنواع الخمسة الرئيسية لحركة اليد طبقا لترتيب حاجتها لبذل الجهد ، والـنوع الـذي يتطلب أقل قدر من الجهد يذكر أولا ويليه الأنواع الأخرى التي تزيد مـن الحاجـة إلى بذل الجهد حسب ترتيبها بالنسبة لذلك ، وواضح أن أقل الحركات حاجة إلى الجهد تؤدي إلى أقل قدر من التعب وهذه الحركات هي :

أ- حركة الأصابع .

ب- حركة الأصابع والرسغ .

جـ- حركة الأصابع والرسغ والجزء الأسفل من الذراع .

د- حركة الأصابع والرسغ والجزء الأسفل والجزء العلوي من الذراع .

هـ- حركة الأصابع والرسغ والجزأين السفلي والعلوي للذراع والكتف ولقد وضحنا التقسيم السابق حتى تتضح أهمية وضع المواد والأدوات أقرب مـا يمكـن حتى يستخدم أقل الحركات حاجة إلى الجهد ويستخدم اليد الأقصر مسافة .

٤- يجـب اسـتخدام قوة الدفع والجاذبية لمساعدة القائم بالعمل تخفيضها إلى حدها الأدنى إذا لم يكن من المستطاع استخدامها حتى ينخفض المجهود العضلي .

مـن الممكـن فـي كثير من الأحوال استخدام قوة الدفع لتؤدي مهمة مفيدة في العمل مع الاستعانة بوزن المواد المستخدمة ووزن الجسم .

وفـي بعـض الأحوال لا يكون للجاذبية أي قيمة إنتاجية ، ولذلك فإن وجودها يصبح غير مرغوب فيه إذ أن عضلات الجسم يجب أن تقوم بمهمة وقف أثرها ، ولـذا فإنـه في هذه الحالات يجب دراسة أدوات العمل بحيث تؤدي مهمتها وتكون مصنوعة من أقل في الوزن .

٥- الحـركة الدائرية الانسيابية لليد أفضل من الحركات غير المنتظمة أو الحركات المستقيمة والتي تتطلب تغير اتجاه اليد تغييرا حادا وفجائيا :

وجـد بالـتجربة أن القيام بالعمل بحركة مستقيمة من الأمام ثم التوقف وتغير الاتجـاه وإعـادة الحركة إلى الخلف يؤدي إلى فقد من ١٥% إلى ٢٥% من الوقـت المستنفد في عملية تغير الاتجاه ، وإذا أمكن ترتيب العمل بحيث يقوم الفرد بحركة دائرية حتى لا يكون هناك حاجة إلى التوقف لتغيير الاتجاه يمكن تلافـي ضياع النسبة السابقة من الوقت الذي يضيع نتيجة للتوقف لتغيير اتجاه حـركة اليد ، كما أن الحركة الدائرية أقل إجهادا للعامل وبالتالي تؤخر حلول التعب .

٦- الحـركة الإيقاعـية تـؤدي إلى الأداء المنتظم العمل يسمح بوجود إيقاع سهل وطبيعي .

يمكن أن نعرف الإيقاع بأنه التكرار الدوري المنتظم بنفس السرعة لدورة معينة من الحركات .

والحـــركة الإيقاعية في العمل تساعد في إنجازه للعمل فلا يبذل جهدا إراديا في تحديد سرعة العمل وجهدا في القيام بالعمل ، وبالتالي تقل الطاقة التي تبذل في الأداء ، ويتأخر حلول التعب .

وكــل مـــن الترتيـــب الملائـــم لمكان العمل والأدوات والمواد الخام ، والتتابع الصحيح الملائم لمكان العمل والأدوات والمواد الخام ، والتتابع الصحيح الملائم للحـــركات تساعد العامل في تحديد إيقاع لسرعته مما يجعل الأداء يتم بطريقة آلية وبدون مجهود ذهني .

٧- يجب ترتيب العمل الذي يستخدم القدم في أدائه بحيث يؤدي في نفس الوقت مع العمل الذي تقوم به اليدان .

نظرا لأن معظم دورات العمل تؤدي عن طريق اليدين فإنه يكون من المرغوب فيه أو أكثر اقتصادا في الطاقة إحلال القدم مكان اليد في القيام ببعض الحركات إذا كان تؤدي بينما تكون الأيدي مشغولة بالعمل ، ومن المعروف أن عضلات الأرجـــل أقوى من عضلات اليد ولذلك يجب أن تعهد إليها بالمهام التي تتطلب قدرا أكثر من الجهد .

ونظـــرا لأن اليدين أكثر مرونة في الأداء من القدمين لا يكون من المناسب اســـتخدام القدم للقيام ببعض عناصر العمل بينما الأيدي عاطلة بلا عمل ما عدا في الأحوال التي تتطلب قوة أكبر في الدفع ، أما إذا كانت الأيدي غير مشغولة والمهمة تتطلب جهدا عاديا فيكون من الأفضل قيام اليد بها .

٢- مبادئ الاقتصاد في الحركة المتعلقة بمكان العمل :

نبيـــن فـــيما يلي أهم مبادئ الاقتصاد في الحركة المتعلقة بمكان العمل ، إذ لاشـــت أن التصـــميم المناســـب لمكـــان العمل والترتيب المنظم الدقيق لهذا المكان والتوزيع السليم للأدوات والمعدات يؤدي إلى خفض الجهد الذي يبذله العالم ويساعده في سرعة إنجاز العمل وفيما يلي أهم هذه المبادئ بإيجاز .

١- يجـب أن يكـون هناك مكان محدد ثابت لكل نوع من أنواع الأدوات **المستخدمة وكل نوع من أنواع المواد التي يتطلبها العمل .**

يجـب على الفرد معرفة مكان كل نوع من الأدوات والمواد التي يحتاجها بسـرعة ، ولـذا فـإن تحديـد أماكن ثابتة لكل نوع من الأنواع الأدوات والمواد المسـتخدمة ممكـنة من الوصول إلى ما يحتاج إليه بسرعة وبدون جهد ذهني كما يسـاعد تحديد مكان ثابت لأدوات ومواد أن يكون العامل عادة لديه بالنسبة لترتيب التقاطه لأجزاء العمل مما يسمح بسرعة إنجاز العمل وآليته .

وكثـير أما نرى أن المواد والأدوات مبعثرة في مكان العمل بغير نظام مما يتطلـب من العامل بذل مجهود عقلي عند البحث وضياع جزء من وقته في البحث عن الأجزاء المختلفة والأدوات التي يحتاج إليها ، ويحبذ العاملون تحديد مكان لكل نـوع من الأدوات والمواد نظرا لما يؤدي إليه من اقتصاد في الوقت وعدم الشعور بالتعب .

ويسـاعد تطـبق هـذا المبدأ أيضا في أن الفرد لا يستخدم عيناه في معظم الأحـوال عـند اختياره للأدوات أو المواد إذ تتعود يداه على أماكنها ويتم الحصول على كل نوع بطريقة آلية وبذلك يركز الإبصار على العملية الإنتاجية وحدها .

٢- يجـب أن توضـع الأدوات والمواد قريبة من العامل ويمكنه الحصول عيها دون جهد .

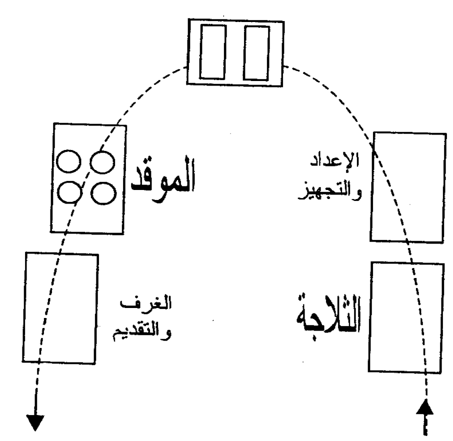
ترتـب منطقة العمل في كثير من الأحوال بحيث توضع الأدوات والمعدات فـي خـط مسـتقيم ، وتبين التجارب أن هذا الترتيب خاطئ ، فالفرد يعمل بطبيعة تكوينه في مناطق على شكل دوائر أو منحنيات .

وعـند اتباع طريقة الترتيب في خط مستقيم فإن المنطقة التي يمكن وصول يديـه إلـيها دون بذل جهد إضافي محدودة ، فهناك منطقة عمل طبيعية لليد اليمنى ومـنطقة عمل لليد اليسرى إذا عملا منفصلين ومنطقة لعمل اليدين معا ، والمنطقة الطبيعـية لعمل اليد اليمنى يحددها قوس في الجزء يمين المنضدة ، وتتحدد منطقة العمل الطبيعية لليد اليسرى بنفس الطريقة ، ويتلاقى القوسان الخاصان باليد اليمنى

واليد اليسرى في نقطة أمام العامل ، وتكون نقطة تلاقي هذين القوسين هي المنطقة المثلي لعمل اليدين معا .

ترتيب الأجهزة والأدوات والخامات حسب تسلسل استخدامها بحيث تتم خطوات العمل من اليمين إلى اليسار أو العكس ، وهذا يساعد على التقليل من الحركات غير الضرورية .

ويوضح الشكل (٢٢) تسلسل وتتابع مراكز العمل المختلفة بالمطبخ والتي تضمن توفير كل من الوقت والجهد أثناء إعداد الوجبات الغذائية .



شكل (٢٢)
تسلسل وتتابع العمل في المطبخ

وكذلك فإن لكل يد منطقة عمل طبيعية في الاتجاهين الرأسي والأفقي تمكنهما من إنجاز العمل بأقل جهد ، وطبيعي فإن هناك حدودا في الاتجاه الرأسي لا يجب تعديها وإلا اضطر الفرد لتحريك جسمه إلى الأمام ليصل إلى الأدوات أو المواد البعيدة . ولذا ينبغي أن ترتب الأدوات والمراد حول مكان العمل وأقرب ما يمكن إلى الفرد .

ويجـــب أن يراعي أيضا أن الأجزاء والأدوات التي يحتاج إليها ربة الأسرة كثيرا في عملها تكون أقرب ما يمكن إليها والأجزاء التي لا يستخدمها مرات كثيرة في المنطقة الأكثر بعدا عنها غير أنه عدم إغفال ترتيب الأجزاء بطريقة تسمح بأقل قـــدر مـــن الحركة للعين وأفضل تتابع الحركات ومساعدتها في تكوين عادة للقيام والعمل بطريقة آلية وإيقاعية .

٣- الانتفاع بالجاذبية الأرضية لوصول المواد بالقرب من مكان استخدامها يساعد استخدام العيون أو الأوعية المنحدرة إلى أسفل على انزلاق المواد إلى أسفل بفعل الجاذبية وبذلك لا يضطر ربة الأسرة أن تلقى بنفسها للأشياء أو الوعاء لالتقاط المادة .

وذلك إلى الاقتصاد في وقت العامل وعدم شغل يديه حتى يستطيع بدء عمل جديد في نفس الوقت دون انقطاع لإيقاعه العادي في العمل .

٤- ترتيـــب المـــواد والأدوات في أماكن تسمح بأفضل تتابع ينبغي وضع المـــادة التـــي يحـــتاج إليها ربة الأسرة في بداية العمل وترتب المواد بنفس ترتيب حاجتها إليها بحيث تتم الحركة الأخيرة قبل الانتهاء من أداء العمل .

٥- يجـــب مـــراعاة الظروف المناسبة للرؤية ، والإضاءة الجيدة هي أهم العوامل بالنسبة للإدراك البصري .

يمكن أن يتم الإدراك البصري تحت ظروف مختلفة ، ولكن من الطبيعي أن بعـــض الأعمـــال تتطلب ظروفا للرؤية تختلف عن الأعمال الأخرى ، فعلى سبيل المـــثال يحتاج العمل الدقيقة إلى ظروف رؤية أكثر من الأعمال الأخرى ، وطبيعي أنـــه إذا كانـــت الإضاءة جيدة تكون الرؤية أسهل في جميع الأحوال ، وقد لا تكون الإضاءة الجيدة وحدها هي الحل الكامل للمشكلة ، ويعني بالإضاءة الكافية .

أ- الإضاءة بالشدة الكافية للمهمة التي تنجز .

ب- إضاءة باللون المناسب دون وهج .

جـــ- إضاءة قادمة من الاتجاه الصحيح .

وتتوقف درجة وضوح شيء ما للعين على حجمه ودرجة التباين بينه وبين محـيطة ودرجة بعده أو قربه من العين وعوامل متعددة أخرى مثل شعور الفرد أو عدم شعوره بالتعب ودرجة تركيز الانتباه .

وتستخدم طرق لتحسين الرؤية بالنسبة للأعمال الدقيقة حتى يدرك الفرد كل التفاصـيل مـثل إعطـاء فترات راحة وتزويد مكان العمل بإضاءة أكثر واستخدام نظارات مكبرة في بعض أنواع العمل .

٦- يفضـل تحديـد ارتفاع مكان العمل والمقعد الذي يستعمل بحيث يمكن العمل واقفا في بعض الأحوال وجالسا في الأحوال الأخرى . يجب أن يسمح للعالم بتغيير وضعه أثناء العمل بحيث يجلس أو يقف حسب تفضيله ، ويساعد ذلك العامل فـي إعطـاء الراحة لبعض العضلات عند تغيير وضعه أثناء العمل ، كما أن ذلك يسـاعد في تحسين الدورة الدموية ، فالجلوس أو الوقوف لفترات طويلة يؤدي إلى الشعور بالتعب أكثر من الوقوف و الجلوس بالتناوب .

وعلى الرغم من أنه من الأفضل تحديد ارتفاع منضدة العمل لتناسب عامل معيـن يسـتخدمها ، ولكن من الطبيعي أن تحديد الارتفاع بصورة فردية أمر غير عملـي . ولذلـك يكون من الضروري في كثير من الحالات تصميم ارتفاع مكان العمـل بحيـث يناسب الفرد المتوسط ، أو عمل مجموعات قليلة تختلف من حيث الارتفاع بحيث يخصص للعامل الارتفاع المناسب له .

ويؤخذ ارتفاع الفرد فوق سطح الوقوف لتحديد الارتفاع الملائم لمكان العمل – ويعتـبر الارتفاع المتوسط للمنضدة حوالي ٤٠ بوصة للرجال ٢٥ للسيدات وأما ارتفـاع المقعـد فيكون من ٢٥ إلى ٣٠ بوصة ، ويسمح ذلك بعمل الفرد جالسا أو واقفا .

ويجب أن يصمم مكان العمل بحيث يسمح بفراغ مناسب لساقي العامل ولا يسـاعد وجود أدوات أو معدات أو عوائق أخرى أمام مكان العمل على عمل الفرد في وضع مناسب مما يؤدي إلى عدم شعوره بالراحة .

وعند استخدام مقاعد عالية عندما تقضي بذلك طبيعية العمل يجب أن يهيئ مكـــان ترتكز عليها القدمان ، ويمكن أن يوضع هذا الجزء على الأرض بالارتفاع المطلـــوب أو بلصـــقه فـــي منضدة العمل ، وإذا لم يكن ذلك ممكنا يمكن أن يلتحم بالمقعد نفسه على الرغم من أن ذلك غير مرغوب فيه إلا كحل أخير .

٧- يجـــب تـــزويد العامل بالمقعد ذوالنوع الملائم والارتفاع الملائم ليهيئ العـــامل الوضع مريح يجب أن يزود العامل بمقعد إذ أنه من غير المرغوب فيه أن يـــبقى واقفا طوال فترة العمل ، ويجب أن يكون ارتفاع المقعد بحيث يسمح بوضع جلوس مريح عند عمل الفرد على منضدة العمل ، والوضع المريح هو الذي يجعل يســـتمر فـــى العمل لمدة طويلة ، فالانحناء لفترة طويلة تخفض من حيوية العامل وتؤدي إلى شعوره بآلام الظهر وبالتالي تخفض من كفاءته في الأداء .

ويفضل أن يكون للمقعد الخصائص الآتية :

١- يفضل أن يكون من النوع الذي يمكن تعديل ارتفاعه حتى يمكن ضبطه بالنســـبة لخصائص الفرد الذي يستخدمه ، أو يمكن شراء مقاعد من أحجام مختلفة وتـــزويد الفرد بالمقعد المناسب لطوله ، ويعتبر الارتفاع الملائم هو الارتفاع الذي يسمح للفرد بالجلوس مستريحا مع راحة القدمين على الأرض .

٢- تفضـــل المقـــاعد الخشبية عن المصنوعة من المعدن ، كما أن أطراف المقعـــد يجـــب أن تكـــون منحنية وليس بها أطراف حادة حتى لا تسبب عدم راحة العـــامل أو تعوق الدورة الدموية ويفضل عدم استخدام المقاعد التي تتحرك الحركة الدائرية إلا في حالة حاجة العامل إلى مثل هذا النوع .

٣- يجب أن يكون للمقعد مسند للظهر ، ويفضل أن يكون قابلا للتعديل مما يساعد الفرد على الجلوس في وضع مريح في فترة راحته .

مبادئ الاقتصاد في الحركة المتعلقة بتصميم أدوات وآلات العمل

الأدوات والمعـــدات لا تقوم بالعمل دون مجهود إنساني ولكن أكثر المعدات آلـــية تحتاج إلى تدخل العامل ، ولذا ينبغي أن يأخذ المصمم في اعتباره خصائص

الأفــراد وحدود قدراتهم ، وأن تصميم هذه الأدوات والآلات بحيث تقلل من الخطأ وتريح مستخدمها .

ونبين فيما يلي أهم مبادئ الاقتصاد في الحركة التي توصل إليها علم دراسة الحركة بالنسبة لتصميم أدوات وآلات العمل . .

١- يجــب إدمــاج اثنيــن أو أكــثر من الأدوات في أداة وأداة كلما كان مستطاعا يكون من الأسرع عادة استخدام الطرف الآخر لأداة العمل بدلا من وضع أداة فــي مكانها ثم التقاط أداة أخرى لاستخدامها ، ومن الأمثلة البسيطة لهذا المبدأ القلــم الرصاص الذي يوجد في نهايته ((استيكه)) وآلة التليفون التي تحتوي على جهاز الإرسال والاستقبال في نفس الوقت .

٢- حفظ الأدوات بطريقة تمكن من التقاطها بنفس الوضع الذي تستخدم فيه

يجــب وضع الأدوات في أماكن محددة بطريقة تمكن من إمساك العامل بها عند حاجته إليها في نفس الوضع الذي يتطلبه استخدامها ، ويجب أن توضع الأدوات دائمــا في نفس المكان ، ويجب يسمح بالتقاط الأداة والإمساك بها عند الحاجة إليها بــنفس الطريقة التي تستخدم بها ، ومن أمثلة ذلك قلم الحبر الخاص بالمكتب الذي يوضــع بــنفس وضع استخدامه ويكون من السهل التقاطه لاستخدامه وإعادته إلى مكانه بعد استخدامه .

٣- يجــب عــند تصــميم الآلات توزيع العمل طبقا لقدرات كل نوع من العضــلات مــن المعروف أن الفرد العادي يستطيع أداء العمل باليد اليمنى بمرونة أكبر عن يده اليسرى وبشعور أقل من التعب ، ولذا فإنه يجب عند تصميم الآلة عدم تخصيص مهام تتطلب مرونة كبيرة لليد اليسرى ، كما أن الأصابع لها قدرات غير متســاوية لأداء العمــل فالإصــبع الأول والثانــي في كل يد تتفوق في الأداء عن الإصبعين الثالث والرابع

ثالثا : الدراسة بالصور المتحركة الدقيقة Mivromotion Study

هـناك عمليات قصيرة جدا تؤدي أحيانا في الصناعة ويتكرر أداؤها مئات الآلاف مـن المرات وتتفق فيها كمية ضخمة من العمل . وإذا أراد مهندس دراسة الحركة تحسين العمليات وتقليل العمل المطلوب لها فإنه يحتاج بجانب وسائله العادية إلى استخدام الصور المتحركة . ويمكن قياس زمن الحركات بجهاز خاص يستخدم مع آلة التصوير . كما يمكن الاستغناء عن جهاز التوقيت إذا استخدمت آلة تصوير تسير بسرعة ثابتة بحيث تصبح أجزاء الفيلم وأرقام الصور الوسيلة لاحتساب الفترة التي استغرقها كل عنصر أو كل حركة .

وليسـتعملة أخـذ الصور المتحركة إلا بداية الدراسة بهذه الطريقة إذ يقوم المهـندس المسئول عن دراسة الحركة بعد ذلك بإعادة تشغيل الفيلم المصور مرات ومرات لدراسة جميع احتمالات التحسين في أداء العمل ويستخدم أحيانا جهاز خاص للعرض ويمكن من مشاهدة الفيلم بالسرعة البطيئة أو إيقافه لدراسة أجزاء معينة من العمـل بعناية . وفي هذا التحليل يلاحظ القائم بالدراسة الوقت الذي تستغرقه بعض الحركات للمقارنة بينه وبين الأوقات التي تأخذها حركات بديلة ويحتاج المهندس في قـيامه بالدراسـة إلـى رسم خريطة لحركة اليدين ، أو يضع قائمة بالعناصر التي يتكون منها العمل لمحاولة الوصول إلى طريقة أحسن لأداء العمل .

وقد قسم فرانك جلبرث وهو أول من قام بالتحليل بالعناصر الدقيقة الحركات الإنسـانية إلـى ١٧ عنصر Therblig وقام المهندسون بعد ذلك ببعض التعديلات البسـيطة فـي القائمـة الأصلية وفيما يلي أكثر القوائم استعمالا في دراسة الزمن والحركة .

١- البحث Search ويشير إلى بحث العينين أو اليدين عن شيء معين .
٢- الاختيار Select ويشير إلى اختيار شيء معين من بين أشياء أخري .
٣- الإمسـاك Grasp ويشـير إلـى الإمساك بالشيء وإحاطته بالأصابع استعدادا لالتقاطه .

٤- نقــل اليد الفارغة Transport Empty ويشير إلى تحريك اليد فارغة في اتجاه شيء معين .

٥- نقــل اليد حاملة Transport Loaded ويشير إلى تحريك اليد ممسكة بشيء معين من مكان لأخر .

٦- القبض Hold ويشير إلى الاحتفاظ بالشيء بعد الإمساك به .

٧- التخلـــي عــن الحمولــة Release Load ويعني ترك الشيء المعين وإفلاته من اليد .

٨- التثبيــت Postion ويعني إدارة أو وضع الشيء بطريقة معينة بحيث يصبح مناسبا لتثبيته في المكان المطلوب .

٩- الإعداد السابق Pre-Position ويعني وضع الشيء في مكان سابق أو وضعه في المكان الصحيح بغرض القيام بحركة تالية .

التعـــــــــب

تعريف التعب :

هــناك الكثــير مــن التعريفات للتعب معظمها يرمي إلى بيان نتائجه وهي الــنقص فــي كمــية العمل والإنتاج نقص الجودة أو النوع بالنسبة للعمل زيادة في الأخطاء أو الحوادث وإصابات العمل ومن هذه التعريفات .

التعــب هــو النقص في القدرة على أداء العمل مع فقد أجزاء الجسم القابلة للاستجابة .

ومــنها من عرفه **التعب** على أنه فقد الكفاية في العمل أو فقد استجابة بعض أعضاء الجسم أو هو الفشل في المحافظة على حالة التوازن في الجسم .

واتجه الباحثون لدراسة أسباب التعب خلال العمل ولوحظت أعراض التعب في الحالات الآتية :

١- فترة طويلة من العمل الذهني أو عمل جسمي بسيط في وضع مقيد أو غير مريح .

٢- فترة طويلة من العمل في وضع وقوف .

٣- فـــترة طويلـــة من عمل يقتضي تغيير أو ضبط أوضاع بعض أجزاء الجسم كقيادة السيارة مثلا .

٤- فترة قد تكون قصيرة في عمل عضلي شاق .

٥- أداء عمل غير محبب إلى النفس .

٦- أداء عمل لم يتعود عليه الفرد .

٧- أداء عمل يحتاج ملاحظة دقيقة أو يقظة تامة .

٨- أداء عمل تحت ضغط ، كضرورة إنهائه في وقت محدد .

٩- أداء عمل بدون دراية أو معلومات كافية عنه .

١٠- في حالات الضيق الانفعالي ، سواء كان الشخص يعمل أو لا يعمل .

وتتخلص الأعراض التي لوحظت في تلك الحالات فيما يأتي :

١- الإحساس بالإرهاق والإنهاك والضجر مع عدم الرغبة في مواصلة العمل .

٢- الإحساس بآلام وأوجاع تنسب إلى العمل .

٣- هبوط في مقدرة الفرد على أداء العمل .

٤- كثرة الأخطاء وتكررها .

٥- قلة الإنتاج كما ومستوى .

٦- تغييرات فسيولوجية في تركيب الدم وإفرازات الغدد .

مقاييس التعب :

ويعتـــبر قياس التعب من الأمور الصعبة ويرجع ذلك لوجود عوامل متعددة كثـــيرة قد تؤثر على النتائج مثل الخبرة والدوافع النفسية والمرض ، ولكن البعض يرغـــب إمكان قياس بعض النواحي المتعلقة بالتعب على اتخاذ الاحتياطات الكافية لـــتقدير مدى تأثير العوامل الأخرى ، **ويمكن تقسيم مقاييس التعب** عامة إلى ثلاثة مجموعات هي :

١- الاختبارات السيكولوجية .

٢- الاختبارات الفسيولوجية .

٣- سجلات الإنتاج .

وتستخدم هذه المقاييس في المجال الصناعي ، وجدير بالذكر أن الكثير من نتائج البحوث التي تجري في المجال الصناعي تطبق في مجال إدارة المنزل الواقع أنـــه لا يمكـــن الواضح من هذه المقاييس ، إذا تتداخل مع بعضها وتساعد مجموعة الاختبارات السيكولوجية وسجلات الإنتاج في مقاييس التغيرات الجسمية البسيطة . أما الاختبارات الفسيولوجية فتساعد في توضيح التغيرات الجسمية الكبيرة فقط .

وفيما يلي موجز بسيط لهذه الاختبارات :

١- الاختبارات السيكولوجية :

توجـــد عدة أنواع من الاختبارات الفسيكولجية لقياس التعب ، وضع بعضها لقـــياس فترة الاستجابة Reaction Time وفي هذا النوع من الاختبارات يقاس أثر المجهـــود المستمر على مجموعة من العضلات المعزولة قدر المستطاع ، وتستخدم النـــتائج كمقـــياس لمـــا يحدث في بقية أعضاء الجسم . ومن أشهر هذا النوع من المقايـــيس ، اختـــبارات الاحتمال الجسمي الذي يستخدم فيه جهاز يطلق عليه أرجو جـــراف Ergoraph ويتبع هذا النوع من المقاييس ، اختبارات القوة ، واختبارات الدقة العضلية والثبات العضلي .

اختبار حساسية الجلد .

ويوجـــد أيضا اختبار حساسية الجلد وهو نوع أخر من الاختبارات النفسية لقياس التعب حيث أنه يقوم بمقارنة الفترة اللازمة لعودة الجلد إلى لونه الطبيعي بعد وخـــزه بطـــرف مدبب في الحالة العادية وفي حالة التعب . وبالإضافة إلى ما سبق توجد اختبارات الكفاية للعمليات العقلية كالانتباه والذاكرة والإدراك .

ويلاحظ أنه لكي يمكن الاعتماد على نتائج هذه الاختبارات لابد من إجرائها تحت ظروف تجريبية قياسية .

الاختبارات الفسيولوجية :

تعتمد الاختبارات الفسيولوجية عادة على قياس التغيرات التي تحدث في الدم فإذا بينت زيادة في معدل انسياب الدم فإنها تدل على زيادة معدل الطاقة المبذولة أما إذا قلت الطاقة التي تبذل فإن المقاييس السابقة تسجل انخفاضا في معدل الدم وسرعة

النبض وعندئذ يمكن استنتاج أن الفرد يشعر بالتعب . وهذه المقاييس يمكن الاعتماد عليها في حالات المجهود العضلي الكبير ، إذا أن المجهود القليل لا يحدث تغييرات ملحوظة في المقاييس السابقة .

سجلات الإنتاج :

يعتبر استخدام هذه الطريقة أكثر المقاييس انتشارا ، إذا تبين هذه السجلات (معـــدل إنتاج الفرد في الفترات المختلفة) وبذلك يمكن معرفة الفترات التي يقل فيها الإنتاج ، ويستنتج منها حدوث التعب .

كما تبين هذه السجلات (معدل الأخطاء في قياس العمل) في كل فترة مما يمكــن أن يســتدل منه على الفترات التي يحل فيها التعب أو تكرر الأخطاء نتيجة حدوثـــه . ولكـــنه يجب أن تؤخذ في الاعتبار العوامل المتغيرة الأخرى التي تسبب تناقص الإنتاج وكثرة الأخطاء .

وتســتخدم المقايــيس السابقة في مظاهر التعب ، فالتعب له مظاهر جسمية بعضـــها خارجـــي منظور والآخر داخلي غير منظور (بالنسبة للمظاهر الخارجية فتظهر في صورة) .

أ- نقـــص في مقدرة العضلات على العمل إذا تسبب عائق في إزالة المواد التالفة الناتجة من العمل أو وجد عائق من تزويد أي منطقة من الجسم بالدم .

ب- تصـــاحب المقـــدرة المتناقصة لمجموعة من العضلات – نتيجة لعملها المســـتمر مقدرة متناقصة لعضلات أخرى في الجسم ويعود ذلك غالبا إلى سريان المواد التالفة الناشئة عن زيادة المجهود بواسطة الدم إلى العضلات الأخرى .

جـــ- تقل كمية العمل الذي يستطيع الفرد أداؤها .

أما عن المظاهر الداخلية للتعب فهى :

أ- فـــي النشـــاط العضـــلي يحرق الجسم وقودا . ليعطي الطاقة التي تمكن الإنســـان من الحركة ، ومادة الجليكوجين (النشا الحيواني) هي مصدر تلك الطاقة وتتكون في العضلات من المواد السكرية التي يجلبها الدم ، فعندما تعمل العضلات

يتحد الأكسجين الذي يجلبه الدم بالجيلكوجين المتكون في الأنسجة العضلية . مطلقا للطاقـــة ومكونـــا لحامض اللبنيك وثاني أكسيد الكربون ، تلك الفضلات التي يعوق تراكمها استمرار النشاط والتي يجب التخلص منها ، فيحمل الدم الوريدي الخارجي من العضلات غاز ثاني أكسيد الكربون إلى الرئتين ، حيث يخرج في هواء الزفير ، وفـــي نفـــس الوقت تتخلص العضلات من حامض اللبنيك باتحاده بالأكسجين الذي يجلبه الدم الشرياني إليها ، ثم تحويله مرة أخرى إلى جليكوجين .

ب- تزود العضلات بمخزون من الجليكوجين والفوسفاجين وبمقدار مستمر مـــن الأكســـجين ويـــؤدي ذلك إلى تجنب تأثير الفضلات الناشئة عن المجهود في العضلات . وإذا استمر العمل لفترة طويلة فإن التجمع التدريجي للفضلات والنقص في الأكسجين الذي يصل العضلات يؤديان إلى شعور الفرد بحالة من التعب المحلي في بعض العضلات ، أو شعوره بحالة عامة من التعب ، وإذا استمر العمل واستمر تجمـــع الفضـــلات بدرجة أكبر فإن هذا يؤدي إلى شعور الفرد بتعب متزايد وآلام مصاحبة له .

جـــ- يتوقف مقدار الأكسجين الذي تزود به أجزاء الجسم على المقدرة على نقل الأكسجين من الرئتين إلى الأنسجة المختلفة ، وهي تختلف من شخص لآخر .

د- زيـــادة عـــدد ضربات القلب فمن الملاحظ أن المعدل الطبيعى لضربات القلـــب يخضـــع لاعتبارات مثل السن . الجنس ، الوزن اللياقة البدنية ، الوقت من اليوم، والاحساسات ومن الطبيعى أن الأشخاص اللائقين يكون معدل ضربات القلب أقل فى وقت الراحة أو عند مزاولة النشاط من أولئك الذين يفتقدون ممارسة أعمالهم بانتظام ، ولم يظهر أي تغير فى ضربات قلب ربة الأسرة ذات اللياقة الطبيعية عند القـــيام بعمل بسيط كالكى ، أو أي عمل منزلى يؤدي بدون بذل جهد واضح ، ولكن تظهر دقات القلب الزائدة بوضوح عند القيام بأعمال شاقة .

أنواع التعب : يمكن تقسيم التعب إلى :

١ – تعب فسيولوجي (جسمي) ويطلق عليه الإجهاد أو الإرهاق .

٢- تعب سيكولوجي (نفسي)

٣- التعب المركب وكثيرا ما ينتج من تجمع الإجهاد والتعب النفسي .

١- التعب الفسيولوجي (الجسمي)

ولما كان جسم ربة الأسرة يشكل العنصر الأساسي لإنجاز العمل اليومي ، لذا وجب دراسة الجهد المبذول في حالة العمل بعناية ، وكذلك طريقة أداء العمل اليومي . ويؤكد الباحثون أن وضع الجسم أثناء العمل هو من أهم العوامل التي تؤثر في الشعور بالتعب .

وترجع أسباب التعب الفسيولوجي إلى :

أ- العمل الساكن **ب- العمل المتحرك**

ويعرف العمل الساكن ((بأنه العمل الذي يحتاج لتثبيت بعض عضلات الجسم في وضع واحد لتتمكن بعض أجزاء أو عضلات الجسم الأخرى من أدائه .

ومثال ذلك :

* الأسرة بشغل التريكو فإن يدها اليسرى تمسك بالشغل في وضع ثابت بينما تتحرك يدها اليمنى للف الخيط وسحب الإبرة ، فبعد فترة ستشعر أن يدها لا تسرى – أي اليد التي لم تبذل جهدا حركيا ، بل بقيت في وضع ساكن – هي التي أجهدت ويرجع ذلك إلى أن العضلة المتحركة تسمح للدورة الدموية بالسريان خلال وضع الانقباض والارتخاء . أما العضلة الساكنة في وضع واحد فهي تضغط على الأوعية الدموية مما يقلل كمية الدم الواردة لها .

وتحتاج ربة الأسرة لتغيير وضع العضلة من وقت لآخر لتسمح بوصول دفعة من الدم ، وإلا فإنها ستشعر بضعف العضلة ثم يلي ذلك الإحساس بالتعب .

كذلك للمحافظة على وضع الرأس عند رؤية الأشياء أو رفع الكتف حتى يتمكن الذراع من الوصول إلى مستوى العمل ، ويستدعى ذلك انقباضات معينة بعض العضلات التي ليس لها دخل بالعمل ، واستمرار انقباض العضلة التي تحافظ على الوضع تعطي إحساسا بالألم والتعب . ويدخل العمل الاستاتيكي في كثير من الأعمال اليومية لربات البيوت وتفاديه من العوامل التي تؤثر في نجاح هذه الأعمال .

يلاحظ أن كثير من الأعمال المنزلية تحتاج إلى الوقوف الهادي والمشي ، وتستطيع ربة الأسرة أن تتحمل الوقوف لمدة ساعة أو ساعتين لتجهيز وجبة في

المطـــبخ ، ولكنها لا تتحمل ١٥ دقيقة من الوقوف الهادئ فالتعب من الوقوف ليس نتيجة حساسة لتعب العضلات . لذا فإن مجهود العضلات الذي يمكن الاستدلال عليه بواسطة الطاقة المبذولة ليس له علاقة بالتعب الناتج من الوقوف ، وعموما يلاحظ أن مجهـــود العضــــلات فـــي حالة الوقوف يكون بسيطا أو متوسط ويوجد **عاملان رئيسيان يتدخلان في الإحساس بالتعب** من الوضع المعتدل قد دعمتهما أبحاث كثيرة وهما :

١- التأثير على الدورة الدموية .

٢- الآلام التي تحدث نتيجة الضغط على الأربطة والمفاصل .

وبالنســـبة للتعـــب الناتج عن العمل المتحرك ، فقد وجد أن ربة البيت تبذل طاقـــة وجهدا تفوق ما تحتاج إليه الأعمال المنزلية بصفة عامة وذلك لعدم مراعاتها لـــبعض القواعد الرئيسية لميكانيكية الجسم فهي تعمل وتتحرك حيث طبيعة جسمها بدلا من استغلال تلك الطبيعية في تسهيل وتبسيط أعمالها .

طرق تجنب التعب :

١- تحســـين ظـــروف المكان الذي تعمل فيه ربة الأسرة عن طريق مراعاة (الإضـــاءة ، والـــتهوية ، ودرجـــة الحـــرارة المناســـبة للعمل ، مع تجنب الضوضــــاء الشديدة ، فالضوضاء أو الأصوات غير المرغوب فيها يمكنها التأثير على أداء العمل بتأثيرها السيئ على القائم بالعمل ، لذل يجب اختيار الأجهزة والمعدات التي تستخدم في المنزل بحيث تحدث أقل قدر ممكن من الضوضــــاء . كذلـــك تجب مراعاة ضرورة توافر حيز كاف للعمل لتجنب الشـــعور بالازدحام ، وعدم تكرار وضع الأدوات في غير موضعها . هذا بالإضـــافة لضـــرورة التصـــميم المناسب لمكان العمل وأدواته عن طريق اســـتخدام الآلات والأدوات الجـــيدة التصـــميم وترتيب مكان العمل وأدواته بحيث يتطلب أقل مجهود .

٢- استخدام طرق العمل المبسطة مع تجنب الحركات غير المجدية .

٣- توزيع العمل بحيث تستخدم مجموعة مختلفة من العضلات وألا يلقي العبء كله على مجموعة واحدة مما يسبب التعب بسرعة .

٤- تجنب الاحتفاظ بوضع ثابت لأن الوضع إلى تتخذه ربة البيت في معظم الأحوال وتداوم عليه يضع عبئا غير عادي على عضلات الجسم .

٥- اكتساب المهارة في الأعمال المنزلية : ويقصد بالمهارة هنا : هو أداء العمل بسرعة ودقة دون إجهاد القائم بالعمل .

٦- أخذ فترات راحة : سبق إيضاح أن التعب ينشأ عن الاستمرار في العمل ، واستمرار حركة العضلات بالانقباض والانبساط ، وتجميع المواد التالفة فيهما وانتقالهما عن طريق الدم . ويؤدي أخذ فترات الراحة إلى انقطاع استمرار العمل وراحة العضلات وإعطاء الجسم الفرصة للتخلص من المواد التالفة . وتعويض المواد المستهلكة بالمواد اللازمة لأعضاء الجسم وبذلك تكون فترات الراحة عاملا مهما في تأخير حلول التعب وعلاجا له في نفس الوقت .

٢- التعب النفسي :

يستخدم مصطلح التعب النفساني للإشارة إلى : العوامل غير الظاهرة التي تؤدي إلى الهبوط بالعمل ، وهي تشمل انخفاض الكفاية في أداء العمل ، وظاهرة الرتابة والملل ، وينبغي معرفة تأثير دور الاتجاهات والدوافع عند دراسة هذه الظواهر .

أنواع التعب النفسي :

أ- الملل وانعدام اللذة .

ب- الكبت .

(أ) الملـــــل :

تعريف الملل :

الملل هو((فقد اهتمام الفرد بالعمل وعدم شعوره بالرضا أو الإشباع ونقص دوافع العمل لديه ويتأثر الإحساس بالملل بشخصية الفرد واتجاهاته وميوله)) .

تأثير الملل :

١- يــؤدي الإحســـاس بـــالملل إلى العديد من الآثار السلبية مثل كثرة الحوادث للفرد نفسه للآلات وأدوات العمل ، زيادة معدلات الغياب لدى هؤلاء الأفراد .

٢- يتعمد هؤلاء الأفراد خلق المشكلات مع الزملاء والرؤساء ويتسبب هذا في انخفاض الروح المعنوية .

٣- عــدم الدقـــة وعدم الوصول إلى المعايير المطلوبة للأداء من قبل هؤلاء الأفراد .

٤- بوجـــه عـــام يمكـــن أن يؤدي الملل إلى نقص كفاية الأفراد نتيجة الصـــراع بين الرغبة في ترك العمل والحاجة المستمرة فيه للحصول على الأجر أو الترقية .

أنواع الأعمال التي يمكن أن تسبب الملل :

هـــناك العديـــد مـــن الأعمال التي تصيب الأفراد بالملل وفيما يلي النوعين الرئيسين منهما :

١ - الأعمال المتكررة :

إن الأعمال التكرارية التي تؤدي على وتيرة واحدة تدعو إلى الملل أكثر من غـــيرها مـــن الأعمـــال والسبب الرئيسي لذلك يكمن في أنها لا تحتاج إلى استخدام قدرات خاصة أو جهد كبيرة من الأفراد ويمكن التغلب على تلك المشكلة في العمل عـــن طريق تعهد الفرد بأداء أكثر من جزء أو عملية من عمله بحيث يكون العمل الثاني مختلفا تماما عن عمله الأصلي التكراري حتى يزول إحساسه بالملل .

٢- الأعمال البسيطة :

العمل البسيط السهل يتطلب قدرا ضئيلا من التفكير وهو يتلاءم مع الأفراد ذوي القدرات العقلية المنخفضة ، ويتلاءم أيضا مع الأفراد الذين يستطيعون التكيف مع هذه النوعية من الأعمال بشغل تفكيرهم بأمور أخرى قد لا تتعلق بالعمل .

وسائل علاج الملل :

الشعور بالملل من المشكلات التي ظهرت نتيجة انتشار التخصص والآلية وانتشار الأعمال المتكررة والملل أثاره السلبية على العامل والعمل كما رأينا سابقا لذلك يجب البحث عن وسائل تقلل من حجم هذه الظاهرة ويمكن ذلك عن طريق :

١- التركيز على أهداف العمل :

يقبل الفرد على العمل لتحقيق أهداف يرى أنها تشبع حاجاته ورغباته فإذا وجد الفرد أن العمل لا يحقق أهدافه ورغباته فإنه سوف يمتنع عن العمل أي ستقل الرغبة لديه والاهتمام فالفرد يشعر بنوع من التشبع النفسي وعدم القدرة على الاستمرار إذا لم يكن لديه هدف واضح يمكن تحقيقه ويشعره بالتقدم . وعلى هذا فيجب أن يكون لدى الفرد أهداف بعيدة مقسمة إلى أهداف قريبة وأهداف أخرى فرعية تحقيقها يؤدي إلى الشعور بالرضا في التقدم مثل الحصول على أجر خلال مدة معينة (شهري – أسبوعي _ يومي) .

٢- دعم الأعمال التي تتطلب تركيز الانتباه :

الأعمال شبه الآلية تتطلب انتباها جزئيا وليس كليا من الأفراد وهذه الأعمال تبعث الملل ويمكن علاج ذلك إما :

- يجعل الوظيفة أكثر تعقيدا ليعطي الفرد اهتماما أكبر بها .
- تصميم العمل بحيث يكون أقل آلية .

٣- تبادل الوظائف :

من وسائل علاج الملل اتجاه بعض المنظمات إلى الاعتماد على أسلوب التبادل الوظيفي فقد وجد أن هناك علاقة بين تكرار العمل وشعور الفرد بعدم الرضا عن عمله وقد ثبت أنه كلما زاد عدد العمليات التي يقوم بها الفرد كلما قل شعوره

بالملل وزاد اهتمامه بالعمل وتتبع المنظمات أسلوبا يقتضي بأن يتخصص الفرد في عمـــل معين ويقضي فيه فترة معينة ثم ينتقل ليقوم بعمل زميل له ويعود لعمله مرة أخرى أي وأنه لا يكرر نفس العملية طول الوقت .

٤- التوسع الوظيفي :

يقصـــد بالتوسع الوظيفي إدماج عمليتين منفصلتين أو أكثر في عملية واحدة وهذا يبسط العمل بدرجة كبيرة ويعيد للفرد اهتمامه بالعمل ويبعده عن الملل كما أن هـــذا من شأنه أن يزيد مهارة العامل حيث يتدرب على عدة عمليات بدلا من عملية واحدة .

ب- التعب الناشئ عن الكبت

وقد ينتج هذا التعب :

١- تغير الخطط المفاجئ وإيجاد وضع أهداف جديدة .

٢- عدم تأكد الفرد من نتائج العمل .

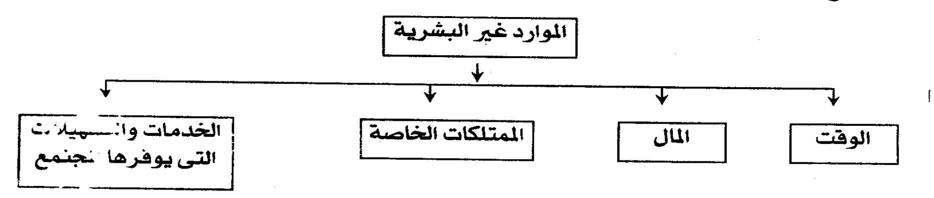
٣- عمل يقوم به الفرد لعدم رغبته فيه لأنه يريد عمل شيء آخر .

الفصل الثامن
إدارة الموارد غير البشرية

الموارد غير بشرية هي تلك الأشياء الملموسة التي تخص الفرد ، ومتاح له استخدامها ولكنها لا تشمل أي من مكونات جسمية سواء البدنية أو الذهنية وهي أكثر وضوحا في أذهان الناس من الموارد البشرية وهي تتكون من : (الوقت ، المال ، الممتلكات الخاصة ، الخدمات والتسهيلات التي يوفرها المجتمع) الشكل رقم (٢٣) يوضح الموارد غير البشرية :

الموارد غير البشرية

الوقت المال الممتلكات الخاصة الخدمات والتسهيلات التي يوفرها المجتمع



أولا : إدارة الدخل المالى (المال)

المال هو عماد الحياة والمصدر الأساسي لإشباع الكثير من حاجاتها وتحقيق معظم أهدافها وكلما زاد المتوفر منه لدى الأسرة واقترن ذلك بكفاءتها في إدارة مواردها . أستطاع أن تحسن معيشتها والارتقاء بها وأن تنهض بمستوياتها لأفرادها والمجتمع وتوجد علاقة طردية بين كمية الدخل الذي تحصل عليه الأسرة وإقبال الأسرة على السلع والخدمات الترفيهية .

الدخل الحقيقى

هو الدخل النقدى ويكون أما أجرا عن عمل أو أيراد من ممتلكات أو تلك السلع العينية والخدمات التى تحصل عليها الأسرة فى فترة زمنية معينة وتحقق للأسرة الإشباع لاحتياجاتها

الدخــل الحقــيقى: للأسرة بأنه كمية السلع والخدمات التي تحصل عليها الأسـرة لإشـباع حاجاتهـا في فترة زمنية معنية وينقسم الدخل الحقيقي إلى عدة تقسيمات وهي :

أ- **الدخــل المباشــر أو العينــي (وغير المالي):** وهى كمية السلع والخدمات التى تتوافر لدى الأسرة بدون استبدالها بنقود بطريقة مباشرة بحيـث تحصـل عليها الأسرة عن طريق ممتلكات خاصة أو لأنشطة ومهـارات أفراد الأسرة ومن أمثلتها تربية الدواجن والمواشى كما فى الأسـر الريفية والحصول على منتجاتها مباشرة وكذلك إذا كانت هناك حديقـة خاصـة تنتج بعض الفواكه والخضراوات ومن أمثلة الخدمات المباشـرة مـا يسهم من أفراد الأسرة من أنشطة منزلية كالإصلاحات والحياكة أو الأعمال الفنية المختلفة .

وتعتـبر كـل هذه السلع والخدمات دخول حصلت عليها الأسرة بدون استخدام المال بعد استقطاع تكاليف الإنتاج .

ب- **الدخــل غــير المباشر (المالي أو النقدي):-** فيتمثل فى كمية السلع والخدمات التى تدفع فيها الأسر نقود حصلت عليها فى صورة أجور أو مرتـبات أو مكافآت أو أرباح أو عائد استثماري أو عقار وغيرها من أنواع الدخول النقدية .

جـــ- **الدخل المعنوي :** وهو مقدار الراحة والسعادة التي يستشعرها الفرد من حصوله على السلع المادية والخدمات .

الدخل الكلي للأسرة

يــتكون الدخل الكلي من الدخل الحقيقي (بدون الدخل المعنوي) مضافا إلــيه المال المتبقى من الدخل المالي والذي لم يحول إلى موارد محدودة وهذا القدر من المال قد يستغل في :

أ- الادخار .

ب- هدايا لأفراد العائلة .

ج- أعمال خيرية وتبرعات .

ويختلف ثبات الدخل المالي أو الدخل النقدي للأسر خلال السنة . وفيما يلي

تقسيم الدخول النقدية للأسر طبقا لحالة الثبات أو الانتظام :

١- دخل ثابت :

دخل ثابت خلال أشهر السنة(مرتب الموظف الحكومي وأصحاب المعاشات) .

٢- دخل غير ثابت :

أ- دخل غير معظم شهور السنة ولكنه منخفض خلال فترة واحدة .

ب- عدم توافر الدخل خلال فترات متعددة من السنة (عمال موسميين)

ج- دخل غير منتظم بالمرة (ذوى الأعمال الحرة كالفنان والحرفي والمحامي)

د- ارتفـــاع الدخل خلال فترات معينة من السنة (المزارع عند بيع المحاصيل الزراعية) .

هـــــ- توافــر الدخـــل خلال فترة واحدة من السنة (أصحاب الشاليهات والمصايف والممثلين) .

أو وعـــي الأســـرة بفترات حصولها على الدخل وإجرائها الموازنة بينهما وبين أهدافها القريبة منها والبعيدة تمكنها من مواجهة النفقات اللازمة في حينها .

إلا أنـــه من الطبيعي أن كل نوع من أنواع الدخول السابقة يتطلب موازنة تتفق مع طبيعة دورته .

فأصحاب الدخول الثابتة يمكنهم وضع تخطيطا ثابتا يوفر لهم استقرارا كبيرا .

أما الذين يحصلون على زيادة في الدخل في فترة ما كحصولهم على علاوة أو مكافـــأة فيمكـــنهم تقدير ذلك عند التخطيط وشأنهم في ذلك شأن أصحاب النوع الثالـــث مـــن الدخول حيث تنخفض دخولهم خلال فترة معينة فعليهم أيضا أخذ هذه الفترة في الحسبان .

وفيما يتعلق بأصحاب الدخل المنقطع فمن الصعب عليهم وضع خطة ثابتة ونســـبة ثابتة لنفقاتهم كما يصعب عليهم المحافظة على مستوى واحد لمعيشتهم أو ضع أهداف واقعية . وهؤلاء ليس أمامهم إلا الاقتصاد في النفقات بقدر الإمكان ،

ولا شــك أنه مهما اختلف الدخل من حيث ثباته وانتظامه فإن انتظام حياة الأسر وتحقيق أهدافها إنما يتوقف على حسن تقديرها للدخل المتوقع الحصول عليه وعلى تمسكها بالتخطيط وبما يتناسب مع ظروفها كما سيأتي شرحه بالتفصيل عند دراسة هذا الدور الحيوي الهام .

القوة الشرائية للنقود ، والمستوى العام للأسعار :

لا تعتــبر كــل الدخول الفردية قوة شرائية حقيقية ، ذلك لما تتضمنه من اســتقطاعات كالضــرائب والادخــار الإجباري . ويطلق على الدخل الفردي بعد الاســتقطاعات (الدخل الممكن التصرف فيه) وعلى الرغم من أهمية الدخل غير المباشر أو الدخل المالي للأسرة إلا أن القوة الشرائية للنقود أو كما يطلق عليها في بعــض الأحــيان القــدرة الشــرائية للنقود تلعب دورا هاما في تحديد كمية السلع والخدمات التي يمكن الحصول عليها .

ويقــيس الــرقم القياسي للأسعار نسبة التغير في المستوى العام للأسعار السلع والخدمات أو بمعنى آخر يقيس التغير في القوة الشرائية للنقود أي الجنيه الواحد على شراء الســلع والخدمات المختلفة . فإذا كان الرقم القياسي للأسعار في سنة ١٩٩٥ بالنسبة لسنة ١٩٩٠ كأساس هو ١٢٥ % مثلا فهذا يعني أن السلع التي كان من الممكن شرائها في سنة ١٩٩٠ كأساس بمبلغ ١٠٠ جنيه أصبحت تشتري في سنة ١٩٩٥ بمبلغ ١٢٥ جنيه مائة خمســة وعشــرون جنيها وقياسا على ذلك يمكن القول أن السلع التي يمكن شراؤها سنة ١٩٩٥ بمبلغ ١٠٠ جنيه كان من الممكن شرائها سنة ١٩٩٠ بمبلغ ٨٠ جنيه وفي الحالة وفــي الحالة الأخيرة يمكن القول القوة أن الشرائية للجنية سنة ١٩٩٥ قد انخفض بنسبــة ٢٠% مما كانت عليه سنة ١٩٩٠ .

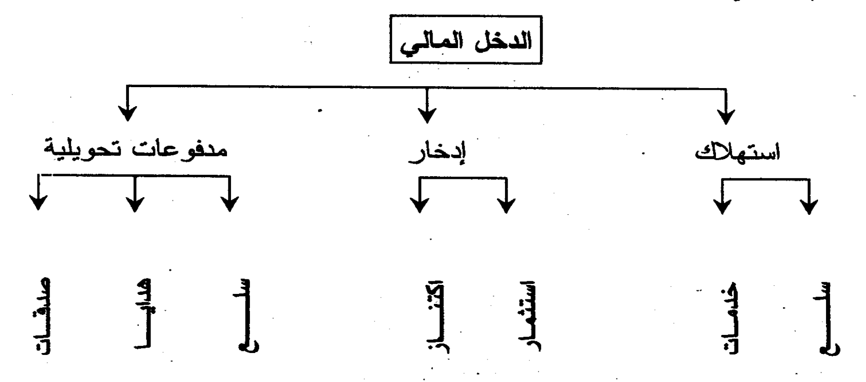
ويلاحــظ أن القــوة الشــرائية للنقود هي عبارة عن مقلوب الرقم القياسي للأســعار فإذا كان الرقم القياسي للأسعار هو ١٢٥$ فمعنى ذلك أن القوة الشرائية للنقود أصبحت ١٠٠ = ٤ أي أربعة أخماس ما كنت عليه سابقا

وهكذا نجد أن ا لقوة الشرائية للنقود تختلف من وقت لآخر مما يجعلنا نيس دخل الأسرة بكمية السلع والخدمات التي يمكننا الوصول إليها في فترة زمنية معينة ولـــيس العبرة بالدخل المالي أو النقدي كما أن اختلاف أسعار السلع والخدمات بين الحضـــر والـــريف ويؤكد ضرورة قياس دخل الأسرة بكمية السلع والخدمات التي تحصل عليها كما سبق أن عرفناه .

توزيع الدخل المالي للأسرة :

أين يذهب الدخل المالي للأسرة ؟

يشـــير الاقتصاديون أن الدخل المالي للأسرة يتم توزيعهكما يوضح شكل(٢٤) كالآتي :



الاستهلاك :

يعــرف الاستهلاك بأنه انتقال السلعة من حوزة البائع إلى حوزة المستهلك ويقاس بمقدار الدخل المالي المنفق على السلع بمجرد انتقالها من حوزة المستهلك ، وما يدفع مقابل الانتفاع بالخدمات .

الادخار :

يعرف بأنه ما يفيض من الدخل بعد الإنفاق الذي يتم على الاستهلاك وفيما يلي وسائل توجيه وتنمية مدخرات الأسرة .

أ- أسهم وسندات الشركات .

ب- وثائق التأمين وهي تعد بمثابة تأمين واستثمار في نفس الوقت .

جـ- ودائع البنوك الوطنية .

د- شهادات الاستثمار .

هـ- صناديق التوفير .

والادخار إما أن يكون استثماري من خلال القنوات الشرعية للاستثمار أو يكون ادخار اكتنازى وذلك بكنز المال في صورته العادية دون الاستفادة منه وتشجع الدولة استثمار مدخرات القطاع العائلى حتى يمكن تحويل الاستثمارات اللازمة لدفع عجلة التنمية وبالتالي يرتفع مستوى المعيشة .

إدارة المورد المالي للأسرة :

أن إدارة المورد المالي هي النشاط الإداري أو العملية الإدارية المتعلقة بحركة الأموال في الأسرة .

وإدارة المورد المالي لا تختلف عن نشاط إداري من حيث أنها تتضمن الخطوات الرئيسية للإدارة من تخطيط وتنفيذ وتقييم .

أولا ": التخطيط للمورد المالي :

أن كلمة ميزانية هو التعبير الشائع لتخطيط المورد المالي . إلا أن كلمة ميزانية لا تقتصر استخدامها على المال فقط بل تستخدم أيضا عند التخطيط لموردي الوقت والطاقة البشرية وغيرها من الموارد .

وكلمة ميزانية تعني الموازنة بين الإيرادات والمصروفات أي التخطيط الذي يعني تحديد الأهداف ووضع سياسات التنفيذ .

خطوات عمل الخطة (الميزانية) :

وفيما يلي الخطوات الأساسية لعمل خطة (ميزانية) للمورد المالي للأسرة :

١- تحديد رغبات الأسرة القريبة والبعيدة المدى وترتيبها طبق لأهميتها ويتم ذلك عن طريق :

- تدوين جميع السلع والخدمات اللازمة لأفراد الأسرة خلال فترة زمنية معينة في فترة وضع الميزانية .

٢- تقدير تقريبي لأسعار هذه السلع والخدمات ووضع كل منها تحت بند رئيسي من بنود الإنفاق المختلفة التابعة له .

٣- تقدير تقريبي للدخل المالي المتوقع الحصول عليه خلال نفس الفترة التي توضع لها الميزانية ويتوقف ذلك على حالة انتظام المورد المالي وثباته قيمة ووقتا وفي حالة عدم انتظامه يمكن التقدير تبعا للعام السابق ولا يجب الاعتماد على الحد الأدنى أو الحد الأقصى للمورد المالي .

٤- التوفيق بين التخطيط المالي القصير والتخطيط المالي الطويل المدى وهذه الخطوة تعتبر أصعب خطوات التخطيط حيث يتم فيها محاولة التوفيق بين الأهداف قريبة المدى والأهداف بعيدة المدى وتتطلب ذلك التريث في اتخاذ قرارات الإنفاق الحكيم المبنية على دوافع الشراء الفعلية مع السيطرة على دوافع الشراء العاطفية للأسرة ويتم ذلك بالتعاون بين أفراد الأسرة والتضحية المتبادلة بينهم .

٥- موازنة الخطة أي محاولة إيجاد التوازن بين الدخل المالي وبين بنود الأنفاق المختلفة وهنا يظهر أهمية استخدام الموارد البشرية لأفراد الأسرة لتوفير الدخل المالي مثل استغلال بعض القدرات والمهارات المتاحة للأفراد لإنتاج بعض السلع والخدمات لزيادة الدخل المباشر من جهة أو إدارة مزيد من الدخل المالي من جهة أخرى هذا إلى جانب الاستفادة من التسهيلات التي يقدمها المجتمع في تعويض خدمات مجانية أو مدعمة .

بعض وسائل زيادة الدخل :

١- اشـتغال الأب أو الأم وقتا إضافيا ، أو اشتغال بعض في العطلة الصيفية أو بعض الوقت أثناء السنة الدراسية يدر دخلا إضافية على الأسرة .

٢- قـد تترك الأم الموظفة عملها وتتفرغ لشئون أسرتها ، إذا كان عملها خارج البيت يكلف الأسرة أكثر مما تكسبه ، ماديا ومعنويا . مثال ذلك مرتبات الشغالة أو الطباخ أو تكاليف المواصلات والملابس ، ومصروفات مدارس حضانة للأطفال ، وأجور مدرسـين للأشـراف علـى الأبـناء فـي تأدية واجباتهم المدرسية ، وغيرها من المصروفات التي قد توفرها الأسرة إذا تفرغت الأم لبيتها .

٣- محاولة تبسيط مستوى معيشة الأسرة ، والبعد عن المظاهر التي تكلف الأسرة الكثير من دخلها .

٤- محاولة استغلال مهارات وقدرات أفراد الأسرة ، وتوفير ما يدفع في خدمات، قد تستطيع الأسرة تحقيقها داخليا كتكاليف الخياطة ، وأجرة كي الملابس وتنظيفها ، وإنتاج بعض السلع الاستهلاكية ، إما لتسويقها والاستفادة من ربحها وإما لاستعمالها في الأسرة وتوفير ما قد تدفعه الأسرة للحصول عليها من الخارج .

بعض وسائل ضغط المصروفات :

١- أن تكتفي الأسرة بالطلبات الشديدة الأهمية وتستغني عما دون ذلك .

٢- أن تحصل الأسرة على كل طلباتها ، ولكن بكميات أقل أو من أنواع أقل جودة

٣- اسـتغلال الخدمـات المجانية التي يقدمها المجتمع ، مثل النوادي ، المكتبات ، الحدائـق العامـة ، والخدمات الطبية وغيرها مما يوفر قدرا كبيرا من دخل الأسـرة . وعـادة تسـتعمل الأسرة أكثر من طريقة من تلك الطرق لموازنة ميزانيتها ومساواة الدخل بالمنصرف .

وفيما يلي ملخصا لطريقة وضع ميزانية لأسرة ما :

١- إعداد دفتر خاص لتدوين الميزانية ، وعلى الصفحة الأولى منه توضيح عبارة (الدخـــل) وتدويـــن في هذه الصفحة جميع مصادر المال التي تتوقع الأسرة الحصول عليها لمدة سنة .

جدول الحصر لمجموع دخل الأسرة

مصدر الدخل	راتب أو اجر	صافى أيراد سنوى	صافى أرباح	مكافآت	إعانات اجتماعية	معاش	نفقة	مصار أخرى	المجموع
قيمة الدخل الكلى									

جدول رقم (٣)
يوضح حصر مجموع دخل الأسرة سنويا

٢- على الصفحة التالية تقيد المصروفات الثابتة للأسرة .

والمقصـــود بها كل مصروف حتمي خلال السنة مثل إيجار السكن أو أقساط التملـــيك أو أقســـاط الســـيارة أو بعض السلع المعمرة ومصروفات المدارس الخاصة واستحقاقات النقابات ومصروفات الطوارئ وغيرها .

- وقـــد تظهـــر بعـــض هـــذه البنود في ميزانية أحدى الأسر بينما لا تظهر في ميزانـــيات أخـــرى تـــبعا لظـــروف الأسرة كما سبق أن أشرنا ((إلا أنه من الضروري أن تقيد مصروفات الطوارئ في جميع الموازنات .

- وبعـــد قيد جميع المصروفات الثابتة نقسم جملة المصروفات على اثنى عشر شهرا (١٢ شـــهر) والـــناتج هـــو مـــا يجـــب احـــتجازه شهريا لمواجهة كل من هذه المصروفات في موعد استحقاقه. وهكذا نتجنب حدوث أي ارتباك على مدى العام.

وفيما يلي بنود الإنفاق الرئيسية للأسرة :

أولا : مجموعة الطعام والشراب ويندرج تحت هذه المجموعة الآتي :

- الحبوب والنشويات .

- البقول المختلفة .

- اللحوم والطيور والأسماك والبيض .
- الزيوت والدهون .
- الألبان ومنتجاتها .
- الخضر الطازجة والمحفوظة .
- الفاكهة الطازجة والمحفوظة .
- السكر والأغذية السكرية .
- المشروبات والمرطبات .
- الدخان والمكيفات .

مواد غذائية أخرى :

وتشـــمل ما يصرف خارج المنزل في المطاعم وخلافة (يتم تقدير تقريبي لكل من هذه الطلبات ثم تجمع تحت بند ((جملة الأنفاق على الطعام والشراب))

ثانيا : الملابس والأقمشة :

وتشـــمل الملابس الداخلية والملابس الخارجية والأحذية والشنط والمكملات (الإكسسوارات) وغيرها .

يـــتم تقديـــر تقريبـــي لاحتـــياجات كل فرد من أفراد الأسرة من الملابس والأقمشة بعد إجراء عملية جرد الملابس القديمة والقيام بالتعديلات اللازمة لبعضها ثم يجمع المبلغ الكلي لجملة أفراد الأسرة .

ثالثا : المسكن وملحقاته :

وتشـــمل تكالـــيف تشـــغيل المنزل من مياه ووقود وإضاءة ومواد النظافة المنزلية ومواد وأدوات النظافة الشخصية والزينة والإصلاحات وغيرها .

رابعا : الأثاث والتجهيزات المنزلية من سلع معمرة وخلافة .

خامسا : النفقات العلاجية والصحية .

سادسا : الانتقالات والمواصلات .

سابعا : التعليم .

ثامنا : الثقافة والترفيه والرياضة ومصروفات استهلاكية أخرى .

تاسعا : المدفوعات التحويلية وتشمل : الزكاة – الصدقات – الهدايا – النفقة – تحويلات من غير أفراد الأسرة .

جدول (٤)

بنود الأنفاق الأساسية والفرعية وقيمة المنفق عليها

(يوميا – أسبوعيا – شهريا – سنويا)

م	بنود الاتفاق / قيمة المنفق	المبلغ المخصص للإنفاق			مجموع المنفق سنويا بالضرب ×١٢
		يومى	أسبوعى	شهرى	
١	**الطعام والشراب** - الحبوب والنشويات - الخضر والفاكهه الطازجة والمحفوظة - اللحوم والدواجن - البيض - الأسماك - الألبان ومنتجاتها - الزيوت والمواد السكرية - المشروبات - الوجبات الغذائية الخفيفة والسندوتشات				
٢	**الملابس والأقمشة والخيوط وأغطية القدم** - الملابس الجاهزة (حريمى-رجال-أطفال) - أقمشة صيفى وشتوى للتفصيل للذكور والإناث - الأحذية الجلدية ، القماش ، والبلاستك - تفصيل الملابس وإصلاحها - إصلاح الأحذية والورنيشات - كى الملابس والتنظيف الجاف - الأدوات الشخصية (فرش الأسنان،الكوافير،العطور)				
٣	**المسكن ومستلزمات** - أيجار المسكن - أقساط دورية - إصلاح وصيانة المسكن - الاشتراك اتحاد الملاك والمصاريف المشتركة- للمبنى ككل - المدفوعات للزبال - استهلاك الطاقة (كيروسين،ماء،شمع،غاز،كبريت)				

التنفيذ ومراقبة سير الميزانية

كما هو الحال في أية عملية إدارية ناجحة لابد من وضع الخطط المرسومة موضـــع التنفـــيذ لكي تؤدي الغرض منها وقد يتم أثناء التنفيذ بعض التعديلات في الخطـــة حسبما تقتضيه الظروف يتم أثناء التنفيذ المراجعة والمراقبة المستمرة مع المقارنة بين الإنفاق الفعلي والخطة الموضوعة وذلك لتدارك ومعالجة أي انحراف مـــن الخطـــة . وحيث يتم أثناء التنفيذ بعض التعديلات في الخطة حسبما تقتضيه الظروف .

ويـــتم أثـــناء التنفيذ عمل دفتر اليومية وفيه يدون لكل بند من بنود الإنفاق ثلاث خانات كما يلي :

التاريخ بند الإنفاق الكمية (النقود)

وتعتبر هذه الطريقة من أفضل الطرق عند تنفيذ الميزانية لأنها تعتبر بمثابة دفتر للمراجعة يذكر الأسرة على الدوام بما أنفقت من نقود ويا حبذا لو أضيف خانة رابعة يجمع فيها المصروفات الأسبوعية ، وبهذه الطريقة يمكن تدارك الميزانية – إذا حـــدث بهـــا خلل – قبل فوات الأوان . فمثلا إذا وجدت ربة الأسرة بعد مرور أسبوعين من الشهر أنها أنفقت أكثر من نصف المبلغ المخصص لهذا البند فيمكنها الإقلال حتى تعالج الموقف أو العكس صحيح .

ومن الطبيعي أن تجد بعض الأسر صعوبة في تخطيط ميزانيتها لعدة شهور فـــي بادئ الأمر ولكنها بالتدريبي والخبرة ستنجح في المرات القادمة بمشيئة الله . وقـــد يرجع ذلك إلى سوء تقدير ما يصرف في أحد بنود الإنفاق سواء بالزيادة أو النقصـــان وقـــد يكون هناك بعض الظروف خارجة عن الإرادة عند وضع الخطة وتقديرها وفي هذه الحالات يلزم التعديل .

تقييم الخطة :

وهي المرحلة الأخيرة في العملية الإدارية وهي مرحلة على جانب كبير من الأهمـــية وخاصة بالنسبة للمورد المالي حيث تمكن أفراد الأسرة من الوقوف على

نواحي الجودة أو الضعف في طريقة توزيع المورد المالي ومقارنة النتائج المتحققة بالأهداف المرجوة لكل فرد من أفراد الأسرة .

ولعل أفضل تعبير لتقييم المورد المالي هو تقدير قيمة الدخل المعنوي الذي عاد على أفراد الأسرة بعد تنفيذ الخطة لتحقيق أهدافها سواء كانت قريبة المدى أو البعيدة وذلك بتقدير مقدار السعادة والرضا الذي يشعر بها أفراد الأسرة نتيجة حصولهم على الدخل (أي كمية السلع والخدمات التي استخدمت لإشباع حاجاتهم) ومدى ما حققته باستخدامات هذا الدخل لرفع مستوى المعيشة .

(٢) الممتلكات :

ويطلق عليها أحيانا بالسلع المادية التي تمتلكها الأسرة وتتمثل أهمية هذا المورد في أنه لا استغناء عنه لبلوغ وتحقيق كثير من أهداف الأسرة وتنقسم ممتلكات الأسرة إلى ما يأتي :

أ- ممتلكات ضرورية لتوفير الحياة الإنسانية اللائقة بالإنسان المتحضر مثل الأسرة والمناضد والكراس والأدوات المنزلية ويتحكم مستوى الأسرة في توفير هذه الممتلكات الضرورية .

ب- ممتلكات تخفف عن أفراد الأسرة بعض الأعباء المنزلية وتساعدهم على سرعة إنجازها مثل ماكينة الخياطة ، والأجهزة المنزلية الحديثة والسيارة إلخ وترفع هذه الممتلكات مستوى الأسرة وتسهل عليها الحياة .

ويتوقف امتلاك مثل هذه التسهيلات الآلية على حالة الأسرة المالية .

جـ- ممتلكات تدر دخلا ماليا : مثل العقارات والأراضي وأرباح شهادات واستثمار

د- ممتلكات تدر دخلا عينيا : كأن تكون الأسرة مالكة لقطعة أرض تدر على الأسرة بعض الخضروات والفاكهة أو تربي بها بعض الطيور والحيوانات وهذا الدخل العيني يعتبر كأنه دخل نقدي لأنه يغني عن شراء هذه المنتجات من السوق ولذلك فهو من العوامل التي تساعد على رفع مستوى معيشة الأسرة وخاصة إذا كانت الأسرة تحسن الاستفادة منه .

هـ - ممتلكات عقيمة : ومن هذه الممتلكات الحلى الذهبية التي تحرص كثير من ربات الأسر على اقتنائها والفائدة الوحيدة لهذا النوع من المقتنيات هو إمكان بيعها والاستعانة بثمنها إن حلت بالأسرة ضائقة مالية .

التخطيط :

وتشــمل هــذه الخطــوة وضع القرارات الخاصة بالسلع المادية اللازمة ، وترتيــبها حسب أهميتها للأسرة ككل وللأفراد كل على حده ، ولذلك يجب تطبيق أسس الميزانيات العامة بخطواتها المختلفة على هذا المورد . وعند محاولة تخطيط هــذا المــورد يجب وضع اعتبار كبير لاختبار تلك المواد والأدوات . وقد تساعد الأسئلة التالية في عملية الاختبار :

١- إلى أي مدى تحتاج الأسرى لهذا الممتلك ؟

٢- هل تستعمله بكثرة ؟

٣- ما مقدار ما تحتاجه من عناية وصيانة ؟

٤- هل ذلك الممتلك من نوع جيد ؟

٥- هل تستطيع الأسر ماديا أن تحصل عليه ؟

٦- هل تمتلك الأسرة حاليا ما يمكن أن يحل محلها ؟

التنفيــذ :

وأهــم ما يميز هذه المرحلة استعمال تلك الممتلكات والعناية بها وصيانتها وهــذه تستلزم دراية واسعة بطبيعة كل سلعة والعناية بقراءة التعليمات الخاصة بها عند شرائها .

وتســاعد المصانع في تسهيل هذه المرحلة بتوضيح كل المعلومات اللازمة عن السلعة على السلعة على الغلاف أو في كتيب مصاحب . وقد تكون ربة البيت المــتمرنة قــدرة الحكم على الأشياء ، ومهارة خاصة في المحافظة على ممتلكاتها والعناية بها مما يطيل بقائها .

التقييـــــم :

وأسهل طرقه في هذه الحالة هو مدى بقاء السلعة واستمرار تأديتها للغرض المفــروض ، وهــذا في الواقع تقييم للاختبار والقرارات التي اتخذت بشأن أنواع الممــتلكات المطلوبة للأسرة وفي نفس الوقت تقييم لطرق استعمال ما لدى الاسرة من ممتلكات وطرق العناية بها وصيانتها .

ويجب ألا نغفل مكانه أفراد الأسرة بالنسبة لتلك الممتلكات عند تقييم إدارة هــذا المــورد ، إذ كثيرا ما تحافظ الأسرة على ممتلكاتها ويكون هذا على حساب حرية الأفراد أو الحد من تمتعهم بما يمتلكون أو بما تمتلكه الأسرة .

الخدمات والتسهيلات التي يوفرها المجتمع للأسرة :

تختلف هذه التسهيلات والخدمات من حيث قيمتها وتنوعها من مجتمع إلى آخر ومن بلد إلى أخرى في المجتمع الواحد فكلما أزداد رقى المجتمع كلما ازدادت الخدمــات العامــة التي يقدمها لأفراده . والحكومات في العصر الحالي نتيجة إلى زيــادة الخدمات العامة وترصد لها الميزانيات الكبيرة وتعتبر هذه الخدمات مقياسا صادقا لدرجة رقي الأمم .

ومــن أمــثلة الخدمات والتسهيلات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية التي يحرص المجتمع على إتاحتها للأسرة ومن أهمها :

أ- الخدمات التعليمية والثقافية : وتتمثل في المدارس بمراحلها المختلفة والمكتبات العامة وبرامج التلفزيون والإذاعة وغيرها من وسائل الإعلام المتطورة.

ب- الخدمات الصحية : وتتمثل في المستشفيات والوحدات الصحية ومراكز تنظيم الأسرة ومراكز رعاية الطفل ، وجمعيات الرعاية المتكاملة .

جـــ- خدمــات الإســكان والمــرافق العامــة : ويتضمن ذلك توفير الماء النقي والكهرباء وشق الطرق وإقامة الجسور وتوفير المواصلات والخدمات التليفونية والبريدية المتطورة .

د- خدمـــات الأمـــن والعدالـــة : وتتضمن مراكز الشرطة على مستوى محافظات الجمهورية والإطفاء والنجدة .

هـــ- الخدمات الترفيهية : وتشمل دور السينما والمسارح والأندية والحدائق العامة .

و- خدمـــات نوعية خاصة بأفراد الأسرة في مراحل الحياة المختلفة : هناك طائفة مـــن الخدمات الخاصة بالطفولة ، وثانية خاصة بالشباب وثالثة خاصة بالمرأة الحـــامل والمـــرأة العاملـــة ورابعة خاصة بكبار السن وتوفر الدولة مؤسسات مخـــتلفة لخدمـــة هـــذه الفـــئات كما تسن القوانين والتشريعات لضمان حقوقهم والمحافظة على سلامتهم .

هـــذا بالإضافة إلى فئة أخرى من الخدمات مثل خدمات الضمان الاجتماعي والمساعدات الاجتماعية والتأمين والمعاشات .

ز- خدمـــات اقتصـــادية ممـــنوعة : تظهـــر أهمية هذه الخدمات في توفير السلع الاســـتهلاكية ونصـــف المعمرة والمعمرة في الأسواق بكميات مناسبة وبأسعار مناسبة ، كما تتضمن أيضا خدمات المصارف والبنوك وغيرها من المؤسسات الاقتصادية.

والاســـتفادة من الخدمات العامة تتطلب من أفراد الأسرة معرفة ودراية وتدريبا بحيث تستطيع الأسرة أن تستفيد من هذه الخدمات على الوجه الأكمل ما يعين الأسرة على إشباع حاجاتها والارتقاء بمستوى معيشتها .

ثانيا : إدارة الوقت

يعتـــبر الوقـــت مـــورد هام من موارد الأسرة ويتميز بأنه المورد الوحيد المتســـاوي لجمـــيع الناس ، وهو أكثر الموارد تحديدا إذا أن كل فرد يمتلك أربعا وعشـــرين ســـاعة كل يوم ، ولا يستطيع أي فرد زيادة هذا المورد مهما أوتي من الذكاء والمال .

يــؤدي تحديد الوقت بهذه الصورة إلى صعوبة إدارته وفي نفس الوقت إلى أهمية إدارته إدارة حكيمة .

هناك عامل آخر يسبب صعوبة إدارة مورد الوقت ، هو ارتباط هذا المورد ارتباطا وثيقا بمورد آخر هو الطاقة البشرية . فكل منهما يؤثر في الآخر ويتأثر به فلكـــل إنسان قدرة وطاقة محدودة على العمل العضلي ، ويتوقف مقدار ما يستطيع الفرد إنجازه من أعمال على مقدار ما لديه من وقت لأدائها . كذلك فإن وقت الفرد يتســـع لقـــدر معين من الأعمال ، يتوقف مدى هذا الاتساع أو الضيق فى الوقت ، على مقدار ما يتمتع به الفرد من طاقة وقدرة على إنجاز تلك الأعمال فهما موردان مرتـــبطان ويعـــتمد كل منهما على الآخر . لذلك يتحتم عند إدارة أي منهما وضع الثاني موضع الاعتبار .

العوامل المؤثرة في طرق إدارة الوقت :

إدارة الوقت تتمثل في موازنة ما لدينا من ساعات محدودة وما يجب علينا أداؤه مـــن أعمال في فترة زمنية محدودة ، وتتوقف سهولة أو صعوبة هذه العملية علـــى كيفية ونوع تلك الأعمال بالنسبة لما لدينا من وقت ومن الطبيعي أن تختلف هذه النسبة من شخص لآخر ، ومن أسرة لأخرى ، بل وبالنسبة لنفس الشخص أو الأســـرة في الظروف والمناسبات المختلفة . فكثيرا ما نسمع شخصا ما يعبر عما عنده من فراغ ورغبته في قتل الوقت ، وضياعه ، بينما نسمع آخر يعبر عما يشعر به من ضيق وقته ويبدي تعجبه من سرعة مرور الوقت وانتهائه ، بل قد يتمنى لو زاد اليوم بضع ساعات حتى ينهي ما عليه من مهام . وقد يكون الشخص الأول هو نفس الشخص الثاني ولكنْ في ظروف مغايرة ، فمثلا يختلف استاع الوقت بالنسبة للطالـــبة أثـــناء العام الدراسي ، وما فيه من واجبات ومسئوليات . عن وقتها أثناء العطلة الصيفية ، وتختلف نظرة المرأة العاملة للوقت عن ربة البيت ، عن تلك التي تجمـــع بيـــن الوظيفتيـــن ، كذلك نلاحظ زيادة كبيرة في الأعمال ونواحي النشاط المخـــتلفة في الأسرة الواحدة في أطوار حياتها المختلفة فأسرة حديثة التكوين لديها

فسحة من الوقت تكفي ما عليها من واجبات ومسئوليات داخلية وخارجية ويضيق الوقت وتزداد الأعباء والمسئوليات بإنجاب الأطفال ويزداد الوقت ضيقا والمسئوليات اتساعا بنمو الأطفال وخلال مراحل تعليمهم المختلفة . وقد تعود المطالب والمسئوليات إلى الوقت لاتساع بخروج الأولاد من كنف الأسرة بالزوج أو العمل ويعود الزوجان للحياة بمفردهما مرة أخرى .

وعند مقارنة أسرتين متماثلتين في الظروف الاقتصادية والاجتماعية الطور الذي تمر به كل أسرة نجد أن كمية الوقت اللازمة لأداء الأعمال المنزلية تختلف بين الأسرتين وذلك للأسباب الآتية :

١- طبيعة العمل نفسه فإعداد أكلات سهلة بسيطة يستغرف وقتا أقل من اعداد وجبات كبيرة معقدة .

٢- مستوى العمل المطلوب ، فإذا اهتمت ربة بيت بمنظر كيكة تقدمها فتقضي بعض الوقت في تجميلها ، بينما تكتفي أخرى بتقديم الكيكة بدون تجميل .

٣- توافر الأدوات والخامات يؤثر في كمية الوقت اللازمة لأي عمل ، فلا شك أن استخدام المكنسة الكهربائية يحتاج لوقت أقل بكثير من رفع وتنفيض السجاجيد وإعادته إلى مكانها .

٤- حجم الأسرة وأعمال أفرادها ، فإعداد وغسل ملابس أسرة مكونة من شخصين يحتاج لنصف الوقت اللازم لإعداد وغسل ملابس أسرة مكونة من أربعة أشخاص ، ويزيد الوقت بوجود أطفال صغار .

٥- عمر ربة البيت .

٦- خبرة ربة البيت تمكنها من أداء الأعمال المنزلية في وقت أقصر بكثير مما تحتاجه ربة بيت غير متمرنة .

٧- تعاون واشتراك أفراد الأسرة يقلل من الوقت اللازم لأداء كثير من الأعمال المنزلية .

الخطوات الرئيسية لإدارة الوقت :

الخطوة الأولى : تخطيط الوقت :

لعل من أهم أهداف تخطيط الوقت توفير الوقت الضائع وحسن استغلال ما لديـــنا من ساعات ودقائق . وقد يتصور البعض أن عملية تخطيط الوقت تستغرق وقتا طويلا يمكن توفيره واستخدامه في أداء الأعمال ذاتها . لكن البحوث تدلنا على أن هناك تناسبا عكسيا بين كمية الوقت الضائع في عملية التخطيط والوقت الضائع في أداء الأعمال .

ولتخطيط الوقت توجد ثلاثة أنواع من الخطط يختلف كل منها عن الآخرين في درجة الوضوح والتفصيل .

النوع الأول : عبارة عن وضع قائمة بالأعمال التي يجب القيام بها صغيرة كانـــت أم كبيرة في فترة زمنية محددة ، وهذه في الواقع لا تعد خطة بمعنى الكلمة فهـــي مجرد تذكرة بما يجب على الفرد أداؤه من أعمال ويرجع إليها من أن لآخر لمراجعة ما تم إنجازه من القائمة الموضوعة وما بقي فيها من أعمال لم تنجز بعد .

الـــنوع الثاني : وفيه تقسم الأعمال المطلوب أداؤها إلى مجموعات ويحدد لكـــل مجموعة حد أقصى من الوقت دون تحديد جزئي لكل مجموعة ، وهذا يكون أكـــثر نفعـــا فـــي المشروعات البعيدة الأجل بعض الشيء . فإذا قررت ربة البيت تنظـــيف بيتها تنظيفا كليا بمناسبة العيد ، فإنها تحدد موعدا يتم فيه تنظيف البيت ثم هي تحدد موعدا يتم فيه عمل الكعك وغيره من مستلزمات العيد – بعد ذلك تبدأ في المجموعـــة الأولـــى ولا يمنع ذلك من التحضير والتفكير في احتياجات المجموعة الثانـــية ، وقد تبدأ مرحلة منها قبل نهاية السابقة والمهم انتهاء كل عمل في الوقت المحـــدد له . أي أن هذا النوع من التخطيط يهتم بموعد انتهاء العمل وليس بموعد بدايته أو تفصيل توقيتات مراحل تنفيذه .

النوع الثالث : وهو أكثر دقة وتحديدا ، وكثيرا ما يعرف باسم ((جدول)) والجـــدول يحـــدد موعد بداية ونهاية كل عمل على حده ويستعمل لنواحي النشاط

القريبة الأجل والبعيدة على السواء . وتزيد أهمية هذا النوع بالنسبة للأفراد كلما زاد أعمالهم بالنسبة لما لديهم من وقت . وعن طريق هذه الجداول تستطيع ربة البيت أن تبسط وتسهل من أساليبها في أداء الأعمال ، وأن تقتصد في طرق استعمالها للوقت وهذا النوع من تخطيط الوقت يستلزم التريث والتفكير عند اتخاذ القرارات المتعلقة بطرق توزيع الوقت ، حتى يوضع الجدول ليخدم من ينفذه على أحسن وجه .

ويفيد سجل الأعمال المنزلية في وضع هذه الجداول ويكسبه دقة وواقعية تضمن نجاح تنفيذها فالسجل يحدد عدد الساعات أو الدقائق اللازمة لكل عمل ، وعلى ضوئها تستطيع ربة البيت تخطيط ما يمكنها أداؤها من أعمال في فترة زمنية محددة .

خطوات عمل خطة (جدول) للوقت :

١- تسجيل جميع الأنشطة المراد أدائها لتحقيق أهداف أفراد الأسرة خلال فترة زمنية

٢- تقسيم الأنشطة السابقة إلى مجموعات تحت ما هو مرن وما هو غير مرن فيما تحتاجه من وقت .

٣- تقدير تقريبي للوقت اللازم من ساعات ودقائق لأداء كل نشاط ثم لكل مجموعة من الأنشطة المختلفة مع تخصيص فترة للأحماء (التسخين) ومراعاة الواقعية في التقدير .

٤- تخصيص وقت للراحة بين الأنشطة المختلفة يتناسب مع درجة ما يحتاجه كل منها من جهد حيث يزداد وقت الراحة كلما زاد الجهد المبذول .

٥- تسلسل الأعمال في القائمة بالدور وطبقا للعلاقات المنطقية بينها .

٦- تخصيص وقت للطوارئ أو لتعويض حسابات وتقديرات خاطئة للوقت .

٧- تدوين الخطة وموازنتها وذلك بوضع الوقت المقدر إجمالا والوقت المتاح إجمالا في توافق وتوازن .

٨- مراجعة الخطة للتأكد من واقعيتها وعدم تعارضها مع أفراد الأسرة .

إذا كانت هناك خطط فردية يجب أن تتداخل مع الخطة الرئيسية في تناسق ومرونة .

ويلاحـــظ من الخطوات السابقة أننا بدأنا بتسجيل الأنشطة المراد أدائها لسد حاجـــات ورغبات أفراد الأسرة وهو اتجاه صحيح من الجانب النفسي حيث أوجه الأهمـــية لاحتـــياجات الأفـــراد أولا ثـــم نبحـــث عن الموارد اللازمة لتحقيق تلك الاحتياجات .

يتم تقدير الوقت في الخطة رقم (٣) بإحدى طريقتين :

– أمـــا باســـتخدام المعايـــير الذاتية للوقت والتي يكتسبها الأفراد بالخبرة والمـــران في توقيت الأعمال المختلفة المتكررة . أو بتقدير تقريبي للوقت مع ترك فترة مناسبة من الزمن احتياطيا للأعمال غير المعتادين عليها .

ولنتصور الآن أنا نقوم بوضع خطة الوقت لأحدى الأسر :

أولا : تحديد الأنشطة اليومية الثابتة :

وهي الأنشطة التي تتكرر يوميا وتعتبر روتينية يسهل تحديد الوقت اللازم لأدائها وتظل ثابتة فترة طويلة طالما لم تحدث تغيرات جوهرية في ظروف الأسرة. ومن أمثلة هذه الأنشطة :

– الصلاة في مواعيدها .
– العناية الشخصية .
– تحضير وتقديم وتناول الوجبات .
– الخروج إلى العمل والتسويق .
– رعاية الأطفال أو المرضى في الأسرة .
– أوقات الطوارئ والراحة والإحماء (التسخين) .
– التنظيف اليومي للمنزل .
– الأنشطة الترفيهية والاجتماعية مثل القراءة – مشاهدة التليفزيون – التسامر

ثانيا : تحديد الأنشطة الأسبوعية :

وهـــي الأنشـــطة المنزلية التي تتم دوريا وتختلف باختلاف بعض العوامل الأســـرية التي سبق الإشارة إليها في الفصل السابق مثل حجم الأسرة ومدى توافر الأجهزة الكهربائية .. إلخ . ومن أمثلها :

١- العناية بالملابس .

٢- التنظيف الشامل لبعض حجرات المنزل والأدوات أو الاجهزة .

٣- الأنشطة الترفيهية والاجتماعية والمقابلات الأسبوعية .

٤- أعمال أخرى خاصة بالأسرة .

٥- أوقات الطوارئ والراحة .

ثالثا : تحديد الأنشطة الموسمية :

وهـــي الأنشـــطة التي تتم في الفصول المختلفة لنقل وتخزين بعض الأطعمة أو شـــراء الملابس الجاهزة أو حياكتها . أو الأنشطة التي تتم مرة أو مرتين في السنة مثل الاستعداد للفصل الدراسي أو المواسم والأعياد أو الأجازات بين الفصول الدراسية .

رابعا : تقديـر تقـريبي للوقـت الذي يتطلبه كل نشاط من الأنشطة السابقة وموازنـــة الخطـــة مع مراعاة أن بعض الأعمال الثابتة لا يمكن التعديل فيها مثل مواعيد الصلاة والخروج للمدارس وكذلك الأعياد .

خامسا : تدوين خطة يومية وأخرى أسبوعية وثالثة سنوية .

قـــم بعمـــل نموذجا لخطة يومية لأسرة فيها الزوجة عاملة بوظيفة خارج المنزل وأحرى لأسرة الزوجة فيها لا تعمل خارج المنزل .

يلاحـــظ توزيع الأنشطة الأسبوعية والموسمية في الخطط الموضوعية مع مـــراعاة مـــا تحـــتاجه الأنشطة من جهد بحيث يتم التنسيق بين الأنشطة الحقيقية والمتوسطة وغيرها مما يتطلب مجهودا كبيرا .

أن تدويـــن الخطـــة أمر هام بالنسبة للمبتدئين وتزداد أهميتها كلما تعددت المسئوليات وتغيرت الظروف في الأسرة .

الخطوة الثانية : تنفيذ الخطة :

يراعي عند البدء في تنفيذ الخطة الوقت المخصص للأحماء والتسخين حتى نتقدم في تنفيذ الخطة وعند الانتقال من نشاط لآخر أو من مرحلة لأخرى داخل نفس النشاط .

كما يجب مراجعة الوقت المتاح بالوقت المستنفذ للنشاط المطلوب أداؤه والمحدد في الخطة لتقدير مدى سير الخطة الموضوعة مع مراعاة أجراء عملية التعديل والتكييف باتخاذ قرارات جديدة إذا تطلب الأمر ذلك في الوقت المناسب وفي مرونة تامة .

ومن الجديد بالذكر أن وجود خطة مكتوبة يساعد في مراقبة الخطة أثناء التنفيذ بدقة كما أن وجود حاسة التوقيت لدى الفرد يمكنه من تقدير ما مر من الزمن وما بقي لأداء الأنشطة المختلفة وهذه الحاسة تقوي بالتمرين وتكتسب بالتعلم والتدريب .. وعندما تكون هذه الحاسة قوية لدى الفرد يمكنه تقدير الوقت دون النظر إلى الساعة .

الخطوة الثالثة : تقييم الخطة :

أن التقييم يعني مقارنة نتائج الأنشطة التي تم انجازها بالأهداف الموضوعات لأفراد الأسرة بشأن توزيع الوقت ومدى كفايته لكل نشاط وأسباب نجاح أو فشل الخطة في تحيق تلك الأهداف مما يفيد في وضع الخطط المستقبلية للوقت .

إرشادات يجب اتباعها عند التخطيط لمورد الوقت :

يمكن لربة البيت أن تسترشد ببعض أو كل هذه الوصايا بما يتفق وظروف أسرتها، وكلها توجيهات تساعد على اختصار كمية الوقت الضائع في الأعمال المنزلية :

١- تعودي على تخطيط أعمالك قبل القيام بها ، كوني لك برنامجا للعمل .

٢- حاولي الاستعانة بأفراد الأسرة في كل عمل يستطيعون القيام به بأنفسهم .

٣- استبعدي أي عمل لا تجدين مبررا كافيا لأدائه .

٤- تخلصي من أية أدوات زائدة عن حاجة استعمالك . فوجودها يستلزم العناية بها وتنظيفها .

٥- ضـــع في اعتبارك أن موردي الأسرة (الوقت والجهد) مرتبطان ارتباط قويا في الحياة المنزلية حتى أن إدارة واستخدام ادهما يؤثر تأثيرا مباشرا على الآخر .

٦- جمعي الأعمال الروتينية لتوفير وقتك . طاقتك .

٧- رتبي الأدوات والأجهزة بطريقة تقلل الخطوات والتحركات عند استعمالها .

٨- استعملي دواليب وأرففا من ارتفاعات يمكنك الوصول إليها دون الحاجة إلى سلم أو كرسي .

٩- تأكدي من إصلاح أي جهاز في البيت أولا بأول :

١٠- حاولـــي استعمال طرق مبسطة في أداء أعمالك باستمرار حتى يصبح هذا السلوك عادة : استعمال أبسط الطرق في أداء الأعمال باستمرار حتى يصبح سلوك .

١١- تعودي العمل بسرعة أي بدون تباطؤ ، لكن بدون إرهاق .

١٢- حافظي على أوقات لراحتك خلال العمل .

١٣- بسطي في طرق الطهي وتقديم الطعام لأسرتك .

١٤- اعتني بصحتك .

١٥- تطلعي باستمرار لتحسين أسلوب عملك .

١٦- كوني حذرة وتوقعي أي مقاطعات أو طوارئ .

الفصل التاسع
تبسيط الأعمال المنزلية

إذا أردنا أن نحسن إدارة الوقت والطاقة مجتمعين فإننا فى الواقع نبحث :

أولا : كيفية أداء الأعمال المطلوبة فى اقصر وقت وبأقل قدر من الطاقة

ثانـــيا : أسهل الطرق لأداء الأعمال وبمعنى آخر نحاول تبسيط الطرق المتبعة فى القيام بالأعمال المختلفة

اهتم الباحثون فى شئون الصناعة والعمال والإنتاج بدراسة الطرق والوسائل التى تمكن العامل من أداء اكبر كمية من الأعمال بقدر محدود من الطاقة والوقت ، ومحاولـــة تقلـــيل كمـــية الطاقة والوقت المستهلكين فى أداء قدر معين من الأعمال والاختلاف الأساسى بين هذين

الهدفين هو أن الأول : يسعى لزيادة الأعمال المنجزة فى فترة زمنية وقدر من الطاقة محددين

بينما الهدف الثانى : لا ينشد زيادة الأعمال بقدر ما يسعى إلى تقليل الوقت والطاقة المستهلكة فى مجموعة أعمال محددة

١) **ويعرف زكى بدوى (١٩٨٤) تبسيط الأعمال بأنه :**

العمـــل علـــى تقليل العمليات والاقتصاد فى الجهد البشرى وتجنب المجهودات والحركات غير الضرورية ووضع طرق نمطية لأداء العمل تكون أكثر فائدة

٢) **ويعرفه سيد الهوارى (١٩٩٦) بأنه :**

إلغـــاء الخطوات غير الضرورية فى أداء الأعمال بغرض تحسين تنفيذ طريقة العمليات وبذلك يتم الاستخدام الأمثل للمجهودات البشرية (الذهنية - العقلية .. الخ) وكذلك العناصر المادية (الأموال - المواد - الآلات - الوقت)

٣) **تعرف نجوان الفزارجى (١٩٩٧) تبسيط الأعمال بأنه :**

تحلـــيل طـــرق العمـــل المستخدمة سواء كان استخدام الطاقة البشرية والمواد والآلات بقصـــد تحسين وتيسير إجراءات هذه الطرق المستخدمة واستبعاد أى

إسراف حتى يمكن تحقيق الأهداف المطلوبة والتقييم الجيد للأداء وذلك باستخدام افضل الوسائل واقل التكاليف

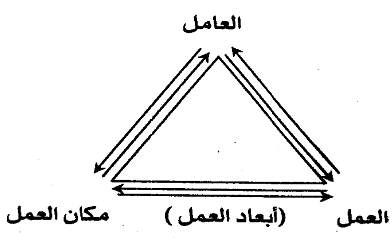
وبالنسبة للأعمال المنزلية ، ونظرا لأنها عادة تكون محددة فى كل أسرة فقد يهمنا الهدف الثانى أكثر من الأول ، وإن كان الاثنان ضروريين ولازمين للإدارة المنزلية .

وعند دراسة طرق أداء الأعمال المنزلية بهدف تبسيطها وتقليل كمية الطاقة والوقت المستهلكين فى أداء قدر معين فإننا بذلك نهدف إلى تحسين وزيادة أهداف الأسرة .

ولتبسيط أى عمل من الأعمال فلابد أن نضع فى اعتبارنا الأبعاد المختلفة للأعمال المنزلية فكل عمل له مواصفات وكل عمل يحتاج إلى عامل يقوم به وكل عمل يحتاج إلى مكان يؤدى فيه .

وتتداخل تلك الأبعاد الثلاثة : العمل والعامل ومكان العمل ويؤثر كل منهما فى الآخرين ويتأثر بهما وكلها مجتمعه تحدد ما يستهلكه العمل من طاقة ووقت

ويوضح الشكل التالى رقم (٢) الأبعاد الثلاثة للعمل وارتباطها ببعضها البعض



مفهوم الأبعاد الثلاثة :

العامل (الفرد) – العمل – مكان العمل

ولتبسيط أى عمل من الأعمال المنزلية يجب أن نعطى اهتماما لكل بعد منها ولكن فى نفس الوقت نكتسب معلومات عن الأبعاد الأخرى فالعوامل الثلاثة متداخلة ولا يمكن عزلها عن بعضها وكل عامل منهم يؤثر لحد ما على الأبعاد الأخرى

١- البعد الأول : العامل (الفرد)

وعـــندما نركز على الفرد فى أداءه لنشاط ما فإننا نبحث عن المعرفة ونوع الأنشـــطة المطلـــوب منه القيام بها ، وطبيعة كل نشاط ، وما يحتاجه من حركات وأوضــــاع جسمية وما يستلزمه من معلومات ومهارات وقدرات ، كذلك ما يحتاجه من تنظيمات ومجهودات متنوعة ٠

٢- البعد الثانى : العمل نفسه :

وعـــند دراسة العمل نهتم بمعرفة مقدار ما يحتاجه العمل وأجزاء ومكونات كـــل عمـــل ، ومـــدى تباعد أو تداخل أجزاء العمل المختلفة ، والأجهزة والأدوات والخامات اللازمة للعمل ونوع وطبيعة العمل ومواصفات الشخص اللازم لأداء هذا العمل ، والتسهيلات والإمكانيات المتوافرة لأداء هذا العمل ٠

٣- البعد الثالث : مكان العمل :

ولدراســـة مكـــان العمـــل نهتم بمعرفة الظروف المكانية التى تسهل القيام بـــالعمل، والتى توفر من جهد وطاقة القائم به وكذلك ندرس الارتفاعات والعروض المناســـبة للعمـــل وطرق ترتيب الأماكن والمساحات اللازمة للعمل والتخزين وأى مواصفات محددة يتحتم وجودها فى مكان العمل ٠

البعد الأول القائم بالعمل

يقصد بالقائم بالعمل هنا ربة البيت ويتألف المجهود الذي تبذله ربة البيت من أربعة عناصر لإنجاز العمل هي :

١-العنصر النفسى (المكون الوجدانى)
٢-العنصر الادراكى (المكون المعرفى)
٣- العنصر الزمنى (المكون الزمن)
٤- العنصر البدنى (المكون البدنى)

١- العنصر النفسي (المكون الوجداني) Affective component

ويشمل ميول واتجاهات ربات البيوت نحو الأعمال المنزلية والعوامل التى تتدخل لتحديد وتكوين هذه الميول والاتجاهات

٢- العنصر الإدراكي (المكون المعرفي) congnitive component

ويشمل المعرفة وأساليب التفكير والمهارات، والمهارات جزء ضروري من **العنصر المعرفي**

وتعـــرف المهـــارة : (على أنها القدرة على أداء الأعمال الصعبة بسهولة **وبدقة وبتنسيق لتتمشى** مع الظروف المتغيرة

وتقـــيم المهارات بالنتائج النهائية ولذلك تعرف أيضا بأنها القدرة على تنفيذ **نمط معين من السلوك** تناسب الظروف الواقعية

وللمهارة أربعة أبعاد هي :

١- **السرعة**

٢- **الدقـــــة**

٣- الشكـــل

٤- **المرونة**

ولا ترتبط المهارة بالعمل اليدوي فقط بل توجد أيضا مهارات عقلية وتسمى **الأخـــيرة (بالخيارات** الأساسية) والوعى بقيمة المهارات العقلية ويؤدى إلى تفهم **وتقدير الإدارة المنزلية** التى تعتمد أساسا على تلك المهارات .

والمهارات بكافة أنواعها تتصف بثلاث صفات أساسية :

١-**تـــتكون المهارة** من مجموعه أنشطة منظمة ترتبط بموقف معين وعلى ذلك **فهى تستخدم الحواس** المركزية والحركية اللازمة للأداء السلوكى

٢-**تـــتكون المهارة** من سلسلة عمليات صغيرة منظمة ومنسقة فى تتابع زمني **متصل**

٣-**المهارات كلها** تكتسب بالتعليم وتبنى بالتدريج وتقوى بالتمرين والتكرار

ولاكتساب أية مهارات يمر الفرد فى ست مراحل متتابعة وسنشرح فيما بعد **تلك الخطوات** مع تطبيقها على عملية كى قميص ويمكنك تطبيق نفس المراحل على **أي عمل من الأعمال** التى تقومين بها بصورة متكررة

المرحلة الأولى : تعلم خطوات العمل :

علينا أول أن نتعرف على مراحل العمل بدون معرفة دقيقة لكيفية القيام منها فمثلا كى قميص يحتاج لأربع مراحل :

- تجهيز القميص للكى(تندية القميص– لفة – تركة فترة لتوزيع الرطوبة فى كل أجزائه)
- تحضير مكان وأدوات العمل (تجهيز حامل الكى – تسخين المكواة للدرجة المناسبة)
- كى القميص – فرد القميص على الحامل – كى كل جزء – لمسات أخيرة – طية أو تعليقة)
- إعــادة كل شئ إلى مكانه (تطبيق حامل الكى – رفع المكواه لتبريدها وتخزينها ووضع القميص فى مكانه)
- وتحتوى كل مرحلة من تلك المراحل على خطوات ثانوية – فمثلا لتندية القميص قد يستعمل أناء خاص يملأ بالماء ويجهز للاستعمال ، ثم يفرد القميص المندى بطــريقة تســهل انتشــار الماء في جميع أجزائه ثم يلف القميص بطريقة تمنع حــدوث كرمشــه أو ثنايا يصعب فردها وتؤدي معرفتنا بطريقة كى القميص تــناول ولفة بطريقة معينة عند تجهيزه أى أننا نكتسب مهارة فى طريقة إعداد القميص للكى

المرحلة الثانية : تدريب الحواس اللازمة للعمل :

وفــى مــثال كى القميص نشير إلى حاسة اللمس التى تقدر درجة البلل المناسب أو درجة حرارة المكواة

وحاســة الــنظر الــتى نعتمد عليها عند تجهيز القميص وكيه وفى كل الخطوات الأخرى وتزداد حساسية تلك الحواس بالتدريب ، وقد لا يغني بعضها عــن البعض الآخر فمثلا قد لا يحتاج المتمرن إلى متابعة المكواة متابعة دقيقة ويمكن الاشتراك فى حديث أو مشاهدة التليفزيون خلال الكى .

المرحلة الثالثة : تنسيق الجهازين الحسى والحركى معا :

يــتعرف الشخص على السلوك الواجب اتباعه بمجرد إنذاره عن طريق حواســه بظاهرة معينة ففى مثال كى القميص قد تشعر الأصابع بجفاف النسيج

فى منطقة ما وهذا يعنى ضرورة رضها بالماء أو يرى القائم بالعمل طيات فى النسيج وذلك يتطلب إعادة لها بالماء أوقد يشم رائحة تدل على ارتفاع درجة حرارة المكواه فيعمل على تبريدها ويمتنع فورا عن استعمالها

المرحلة الرابعة : استغلال المعلومات المتوافرة بكفاءة

من أهم مراحل اكتساب المهارات قدرة الفرد على استغلال المتوافر لديه من معلومات في تحديد كيفية العمل وفى هذه المرحلة تتكون عند الفرد القدرة على ملاحظة ما ينفعه في أداء العمل ويتجاهل ما قد يشتت مجهوداته .

وفى مثال كى القميص يلاحظ الفرد نوع النسيج وحجم القميص وطريقة تفصيلة وتحدد كل من هذه الملاحظات كيفية كى القميص فيقرر الفرد درجة البلل اللازمة ودرجة الحرارة المناسبة وترتيب كى أجزاء القميص وبذلك يستطيع أداء العمل بسرعة وبدقة ٠

المرحلة الخامسة : تكوين نمط حسى / حركى :

بعد أن يتأكد الفرد من خطوات العمل والحواس المشتركة فى أدائه والحركات اللازمة لإتمامه يبدأ فى تكوين إسلوب معين للقيام بهذا العمل ويتطلب تكوين نمط العمل مراعاة توقيت زمني في كل خطوة من خطوات العمل وفى العمل ككل ويؤدى هذا النمط إلى توافق حسى / حركى كامل مما يساعد على أداء العمل بشكل انسيابى سهل وعلى قدرة القائم بالعمل على التكيف وفقا للظروف الواقعة أى تكسب الفرد مرونة فى العمل ٠

فى كى القميص نرى قدرة الشخص على القيام بكل مرحلة من مراحل العمل فى سرعة وبدقة بدون الحاجة إلى تغيير وضع القميص بدون داع وتُرى المكواة فى يد وكأنها تعرف ما عليها أن تعمله والى أين تتجه ٠

المرحلة السادسة : تقليل الانتباه الإرادى :

عندما يصل الشخص إلى تكوين نمط حسى / حركى فى أداء العمل فإن ذلك يكسبه ثقة واطمئنانا إلى نتيجة هذا العمل وعندئذ يستطيع أن يؤدى العمل بصورة تبدو آلية وبدون تركيز واع على مراحل العمل ويشعر المشاهد أن العمل يتم فى سهولة وبدون عناء وبإيقاع زمنى منظم، بل كثيرا ما يتعقد أن هذا العمل سهل ولا يحتاج لمهارة معينة . ويبنى المشاهد هذا الاعتقاد على أساس ما يراه من سلوك

العامل الماهر ، فهو يؤدي العمل بدقة وفى نفس الوقت يتحدث مع آخرين أو يستمع إلى الراديو أو غير ذلك من الأنشطة •

وفـــى هـــذه المـــرحلة لا يحتاج الفرد لتركيز انتباهه فى العمل ، ومادامت الظـــروف الواقعة طبيعية فيمكنه الاستمرار ، ولكن إذا حدثت مفاجآت غير متوقعة فإننا نرى العامل الماهر يركز انتباهه لحظات حتى يتخطى أو يتصرف فيما واجهه مـــن ظـــروف غـــير عادية . فمثلا إذا لوحظ عند كى القميص أن به بقعة تحتاج لمعالجة قبل الكى ، أو لوحظ أن بعض أزرار القميص مفقودة ، فإن ذلك يتدخل فى تسلسل العمل حتى تتم معالجة الموقف •

وإذا حاولنا تطبيق مراحل اكتساب المهارة على قيادة السيارة نجدها واضحة ومحـــددة يـــبدأ تعلم القيادة بمعرفة نظرية لخطوات القيادة من إدارة المفتاح وضبط الـــنظام فـــى أوضاعه المختلفة ، وطريقة إيقاف السيارة ووظيفة الأزرار والمفاتيح المختلفة .. الخ

ثم يبدأ الفرد يدرب حواسه اللازمة للقيادة فتتعود عيناه على ضبط المسافات وتـــتعلم قدمه الضغط على البنزين أو على الفرامل ، وتتعود أذناه ترجمة ما يسمعه من أصوات السيارات الأخرى ... الخ

بعـــد ذلك يتعلم السائق ما عليه عمله عند إحساسه بظواهر معينة فيقف عند الضـــوء الأحمـــر ويتحرك عند الضوء الأخضر وهو يرى لافتات المرور المختلفة ويتصرف تبعا لها فيتجه يمينا أو يسارا أو تمنعه لافته من هذا الاتجاه أو ذلك •

وبالتمريـــن يـــتعلم الســـائق الأماكن التى تحتم عليه الإبطاء كالمرور أمام مدرســـة مثلا ... وتزيد قدرته على الملاحظة فيتنبأ بسلوك غيره من السائقين مما يجنبه كثيرا من الأخطار •

وعندما يتقن السائق أساسيات القيادة يكون لنفسه أسلوبا خاصا فهناك السائق الهادئ والسريع الهادئ والمسرع ...الخ وفى أى من هذه الأنماط تقل أخطاء السائق البدائية ويتحكم فى السيارة بسهولة

وبالخـــبرة يـــثق السائق بنفسه ولا يحتاج عندئذ لتركيز كامل على خطوات القيادة والنقل من سرعة لأخرى كما كان يفعل وهو مبتدئ ونراه يقود السيارة وهو يستمع إلى الراديو أو يحادث بعض من معه فى السيارة ولا تأخذ حركات القيادة منه أى تفكـــير ملحـــوظ . إذا فوجـــئ بموقـــف يحتم تركيز الانتباه بسرعة والتصرف لمواجهة الموقف •

وفى هذه الحالة يصح القول أن هذا السائق اكتسب مهارة فى قيادة السيارات وإدارة المـــنزل تستلزم تكوين المهارات فى الأعمال المنزلية كل على حدة مثل المهارة فى التنسيق وتنظيم الأعمال بعضها مع البعض الأخر

٣ - المكون الزمنى The temporal component

يعتـــبر الوقت ثروة من ثروات ربة الأسرة ، ومن خلاله تتحقق أهداف الأسرة وربـــة المـــنزل عندما تحاول التكيف مع الظروف الزمنية المحيطة بها فهى- حتما - يجـــب أن تقوم بعملية تنظيم ويتلخص مفهوم التنظيم فى أنه : (ترتيب منطقى للأنشطة داخـــل حدود ويتمثل ذلك فى تقسيم المسئوليات والسلطات والاهتمام بعمل جدول أعمال وإعطاء التوقيت لتنفيذ المسئوليات مع مراعاة ميول أفراد الأسرة)

ويعـــنى مفهوم التوقيت (حاسة التوقيت) : الاختيار الدقيق لحظة يبدأ أو ينتهى فيها العمل ويقسم مور Morre عملية التوقيت إلى أبعاد ثلاثة :

التزامن يعنى : حدوث عمليتين أو اكثر فى وقت واحد

والتـــتابع يقصـــد بـــه : تسلسل حدوث الأعمال ، أو مراحل العمل الواحد وتكـــرار حـــدوث العمـــل : يشير إلى عدد مرات القيام بالعمل خلال فترة محدودة وتكتســـب حاســـة التوقيت بالخبرة والمران ، فتستطيع ربة الأسرة أن تحسن تقدير الوقت اللازم لكل عمل .

٤- العنصر البدني (المكون البدني): Physical Component

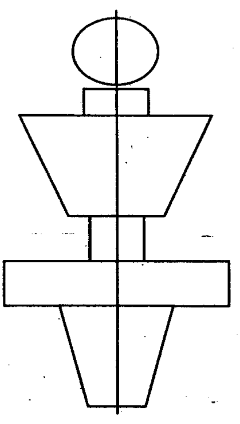
إن علـــم التشريح وعلم وظائف الأعضاء هما أساس معلوماتنا عن المكون الـــبدنى فـــى الإعمال المنزلية والمعروف أن الجهازين العضلي والعظمي يكونان الفـــريق يمـــنح الجسم القدرة على التوازن والحركة أثناء أداء الإعمال وتتحدد فى العضـــلات بالعظام عن طريق الأربطة الضامة والأوتار العضلية وتختلف الأربطة والأوتـــار الضـــامة عـــن العضلات فى مدى قابليتها للمط . فهى غير مرنة بعكس العضـــلات ، وإذا اشـــتدت بقوة فلا ترجع إلى طولها الطبيعي وقد يحدث هذا الشد تمزقا مؤلما لذلك يهتم الباحثون بدراسة أوضاع الجسم وتحركاته التى تمنع حدوث مثل هذه التمزقات والآلام :

ميكانيكية الجسم :Body Mechanics

دراســـة ميكانيكية الجسم (ضرورة لكى نجعل عبء العمل على ربة البيت أقـــل مـــا يمكـــن وميكانيكـــية الجسم هى العلم الذى يبحث فى قوة الجسم وحركته ومصـــطلح ميكانيكـــية هو فى حد ذاته إصطلاح افتراضى لعلم (Kinesiology) وهـــو علـــم لدراســـة العملية لحركة الجسم حيث يوضح أن تعلم أساسيات الحركة والمهـــارات والتحســـن فى أداء هذه المهارات يقع عبؤه على معرفة حركة الإنسان وكيف تتم والعمل من الممكن أن يكون له تأثير على التعب حتى ولو كان هذا العمل بسيط اذ لم يراعى التركيب الطبيعى ووظيفة الجسم أثناء أداء هذا العمل

أ) الجاذبية الأرضية :

وتعرف الجاذبية الأرضية بأنها : القوة التى تؤثر باستمرار على الجسم البشـــرى فيحاول الجسم التغلب عليها عن طريق الاسترخاء على الظهر ويمكن ملاحظـــة الجاذبـــية الارضية عند النزول من على السلم أو الانحدار من أعلى والمحافظة على الوضع الرأسى اثناء الوقوف والجلوس والمشى والجرى وأثناء رفع الأثقال هو الأساسى لأداء العمل بكفاءة



شكل رقم (٢٥)
الأوزان الرئيسية للجسم

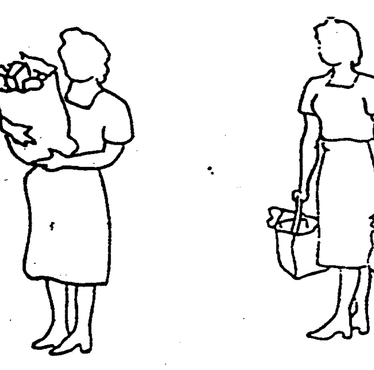
ولقـــد وجـــد الباحـــثون ان جسم الإنسان من ثلاثة أوزان رئيسية لابد من توازنها وهى : (الرأس ، والصدر ، وتجويف الحوض) ، فإذا توافر توازن الرأس فوق الصدر ، والصدر فوق تجويف الحوض ، فإن ربة الأسرة لن تشعر بالمجهود الكبـــير الواقع على الأربطة والأوتار اللازمة للمحافظة على استقامة الجسم(شكل رقـــم (٢٥) ولضمان قدرة الجسم على التوازن والحركة فى ثبات فإن على ربة الأســـرة مراعاة عامل الجاذبية الأرضية ، فعندما تكون ربة الأسرة فى وضع قائم يكون مركز جاذبية الجسم فى الجدار الخلفى لتجويف الحوض وعلى امتداد العمود الفقـــرى، وتمثل القدمان والمسافة بينهما قاعدة ارتكاز الجسم ، ويجب أن يمر الخط الممتد من نقطة الجاذبية بقاعدة الارتكاز ليحدث التوازن ٠

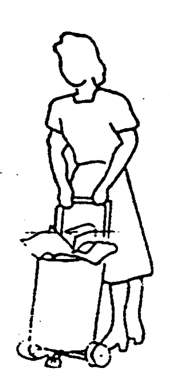
أمـــا فى حالة اضطرار الأسرة لأن تميل إلى أحد الجوانب فإن هذا يتطلب تغيير بعض أعضاء الجسم بطريقة تمكنها من مقاومة الجاذبية الأرضية والمحافظة على ثبات الجسم ، لذا فمن الأفضل أن تحاول ربة الأسرة قدر استطاعتها أن تؤدى أعمالها والجسم فى حالة توازن ٠

كذلـــك نلاحظ أن حمل شئ ثقيل يغير موضوع نقطة الجاذبية بسبب إضافة وزن ذلك الشىء إلى وزن الجسم ولهذا الحدث خلل فى التوازن ولتلافى ذلك يجب حمـــل الأشـــياء الثقـــيلة قريبة ما أمكن من الجسم ، أى محاولة جعل خط الجاذبية الأرضية قريبا بقدر الإمكان من مركز الاتزان وإلا حدث ضغط شديد على الذراع أو عضلات الظهر وأربطته والاشكال التالية توضح ذلك شكل رقم(٢٦) ،(٢٧)، (٢٨) (٢٩) ، (٣٠) .

كذلـــك نلاحظ أن حمل شئ ثقيل يغير موضع الجاذبية ، بسبب إضافة وزن ذلك الشىء إلى وزن الجسم ، ولهذا يحدث خلل فى التوازن كما فى شكل (٢٦)

هذا وضع صحيح   ولكن هذا الوضع خاطيء   وهذا أيضا وضع صحيح





شكل رقم(٢٦)

حافظى على اتزان جسمك

كذلــك عند الكنس أو المسح أو تلميح الأرضيات يراعى أن تكون المكنسة ذات طــول يسمح للقائمة بالعمل أن تحتفظ بجسمها فى وضع قائم ولا تضطر إلى الانحناء أثناء القيام بهذه العمليات والانحناء يكون فى أغلب الأحيان عادة أكثر منه بســبب طــول يــد المكنسة لذلك يجب على ربة البيت التعود على أوضاع الجسم السليمة حتى لا تشعر بالتعب وحتى لا تشوه قوامها ٠

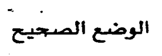
وقــد ثبــت أن الظهر المحدب يرجع فى كثير من الحالات إلى التعود على خفــض الــرأس إلى الأمام مما يحدث تقوسا فى عظام الكتفين وبروزا فى العمود الفقرى ويبين شكل (٢٧) الفرق بين الوضع الصحيح والوضع الخطأ أثناء عملية الكنس أو تلميع الأرضية ٠

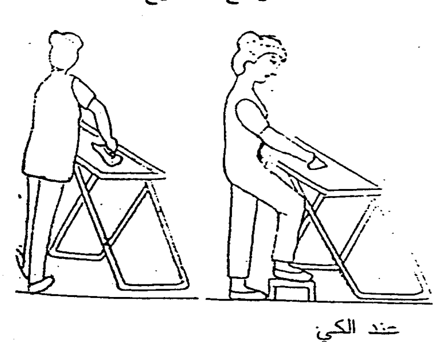
الوضع الصحيح   الوضع الخطأ



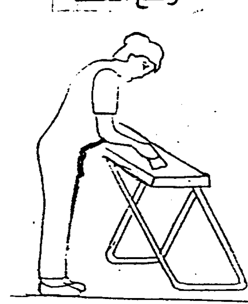
شكل رقم(٢٧)

ويجـــب أن يكـــون الكرسى أو المنضدة على ارتفاع يسهل الحركة ويريح القائمة بالعمل كما فى الشكل (٢٨)



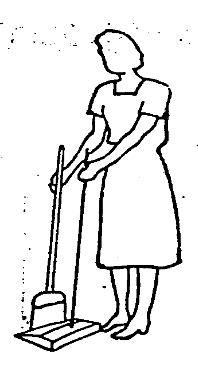


الوضع الخطأ



شكل رقم(٢٨)
الوضع الصحيح لعملية كى الملابس

الوضع الصحيح

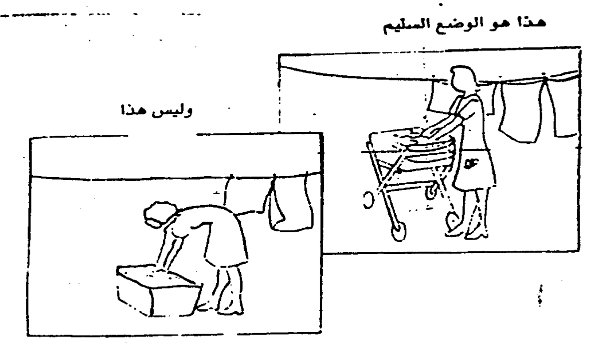


الوضع الخطأ



شكل رقم(٢٩)
استعملى أحسن الادوات فى خدماتك المنزلية
للحفاظ على وضع جسمك الصحيح

وعـــند نشـــر الملابس ، يفضل وضع السبت بالملابس المبللة (وهى تزن ضعف الملابس الجافة) على كرسى أو منضدة وذلك لمنع الانحناء على الأرض ثم رفع الجسم وتكرار ذلك عدة مرات .



شكل رقم (٣٠)
طريقة نشر الملابس

ب) نظرية القصور الذاتى :

ومن القواعد الهامة فى ميكانيكية الجسم استغلال نظرية القصور الذاتى، وتنص تلــك النظرية على أن الجسم المتحرك تكون له قوة دافعة مساوية لحاصل ضرب وزنه فى سرعته ، لذا يجب محاولة استغلال تلك القوة الدافعة لصالح القائم بالعمل ، فتستعمل مثلا الحركات الدائرية والانسيابية عند تلميع الأثاث والأرضيات وتضطر ربة البيت – أحــيانا– إلى تحريك بعض الأجسام الثقيلة الوزن كقطع الأثاث وشكل رقم (٣١) يوضح ذلك

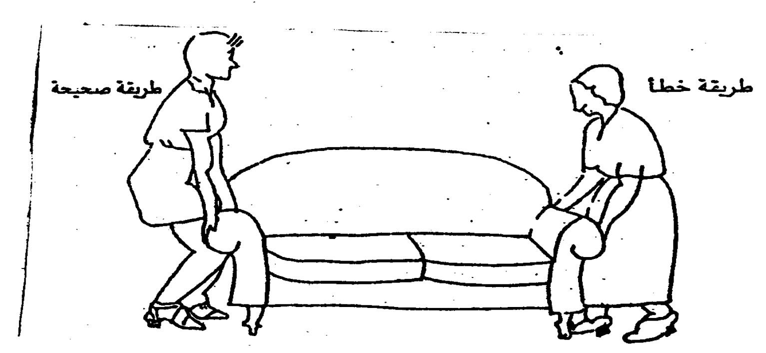


شكل رقم (٣١)
ادفعى الأجسام الثقيلة من النقطة الوسطى فيها مستعملة الجسم كله فى الدفع

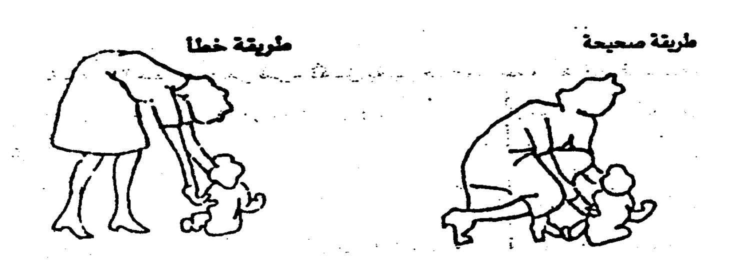
لذلـــك يجـــب استخدام طرق الدفع أو الجذب ولتقليل الجهد فى هذه العملية يراعى أن تجمع قوة الدفع عند مركز ثقل الجسم المراد دفعة ولاشك أن حركة الدفع أســـهل من حركة الجذب وتحتاج لجهد اقل والمعروف أن العضلات الكبيرة تتحمل المجهود ولا تظهر عليها أعراض التعب بسرعة مثل العضلات الصغيرة ، لذا يجب الاعـــتماد علـــى عضلات الفخذين والأرجل و الأرجل والأذرع بدلا من عضلات الظهر الصغيرة أثناء القيام بالأعمال المنزلية .

ج) قانون الروافع :

وقـــانون الروافع من القوانين الهامة فى ميكانيكية الجسم ويعتبر الذراع من الأمثلة لهذه الروافع ، فمثلا عند حمل صينية محملة تراعى ثنى الذراعين وتقريبهما من الجسم ما أمكن لأن من الملاحظ بالتجارب أن الذراع تكون له قوة أكبر وكفاءة أكـــثر على العمل عندما يكون الجزء العلوى من الذراع عموديا على الجزء السفلى هـــذا بالإضافة إلى أن كثيرا من الأعمال المنزلية تقتضى استعمال الأيدى والأذرع لفـــترات طويلـــة وقد وجد أن افضل الأوضاع راحة للذراعين خلال العمل هو أن تـــتأرجحا بحـــرية من مفصل الكتف فى الحدود الطبيعية التى يمكن أن تصل إليها الأيدى دون الحاجة إلى شد الجسم أو فقدان توازنه . ويعتبر رفع وحمل الطفل من أهـــم الأمـــثلة التى توضح الرفع والحمل بالمنزل وتقترح الدراسات أن يكون حجم الحمل الأمثل هو ما يحتاج لأقل ممكن من الطاقة دون زيادة الحمولة على العضلات وجهاز أوعية القلب وطبيعة الأنشطة المنزلية تستدعى الاستفادة من هذه المعلومات مادامت الأحمال تختلف والأولاد مستمرين فى النمو شكل رقم (٣٢) ، رقم (٣٣)



شكل رقم (٣٢)
المسافة بين جسم الإنسان والشىء المراد رفعة



شكل رقم (٣٣)
استعمال عضلات الساقين بدلا من الظهر عند حمل ثقل من فوق الارض

أوضاع الجسم خلال العمل :

إن جسم ربه البيت هو أهم الأدوات والأجهزة التى تستخدمها فى أداء أعمالها ، وفى الوقت نفسه هو أثقل الأدوات التى عليها تحريكها من مكان إلى آخر من حيث الوزن ٠

وتتطلب الأعمال المنزلية رفع أو حمل بعض أجزاء الجسم للتمكن من أداء الحركة ، فمثلا عند الانحناء برفع شئ من فوق الأرض يكون الشد صعبا على فقرات العمود الفقرى الوسطى ، لذلك يستحسن ثنى الركبتين مع المحافظة على الجذع من وضع أفقى كما يوضح شكل (٣٤)



شكل (٣٤)
طريقة رفع طفل من فوق الأرض

وضع الذراعين:

فـــى كثير من الأعمال المنزلية يتم استعمال الأيدى والأذرع لفترات طويلة وقـــد وجد أن اكثر الأوضاع راحة للذراعين أن يكونا ملاصقين للجسم بدون رفعها إلـــى الجوانـــب أو إلـــى الأمام وافضل الأوضاع للعمل سواء فى حالة الوقوف أو الجلـــوس ، تتـــيح للذراعين أن تتدليا من مفصلى الكتفين فى حركة أرجحة طبيعية ويعتـــبر مفصـــل الكوع النقطة التى يتحرك منها الساعد عادة للقيام بمعظم حركات اليدين لذلك يستخدم مفصل الكوع كمقياس لتحديد ارتفاعات اسطح العمل ويجب أن يتوافر حوالى ٨-١٠سم بين مفصل الكوع والمكان الذى يتم فيه العمل

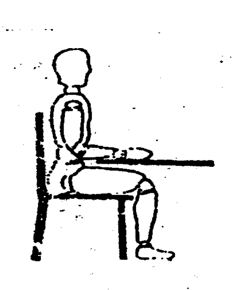
والجلسة السليمة لها مواصفات وهى ثلاث نقاط :

١- أن يكـــون الكوع والساعد فوق سطح العمل دون الحاجة الى أعمال ساكنه لإبقائها فى هذا الموقع

٢- أن تكـــون الركبـــتان والفخذان تحت سطح العمل مع ارتكاز القدمين على الأرض أى علـــى مســـند أو حـــامل للقدم على أن يسمح الفراغ بتحريك الساقين من جانب إلى أخر

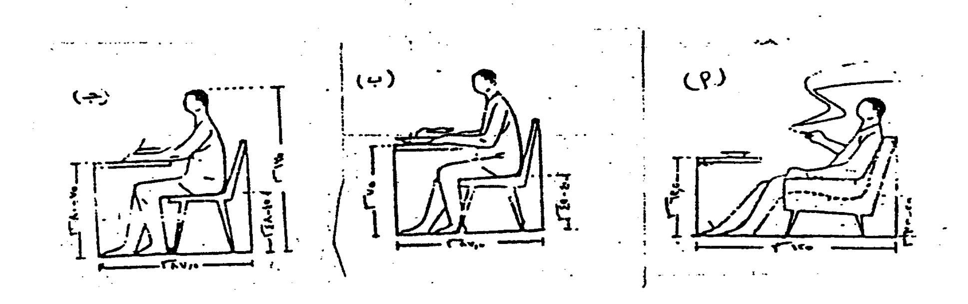
٣- إلا يكون هناك أى ضغط من أسفل سطح العمل على الفخذين خلال الجلسة

وشكل (٣٥) يوضح مواصفات ونسب الجلسة لسليمة



شكل رقم (٣٥)
جلسة سليمة

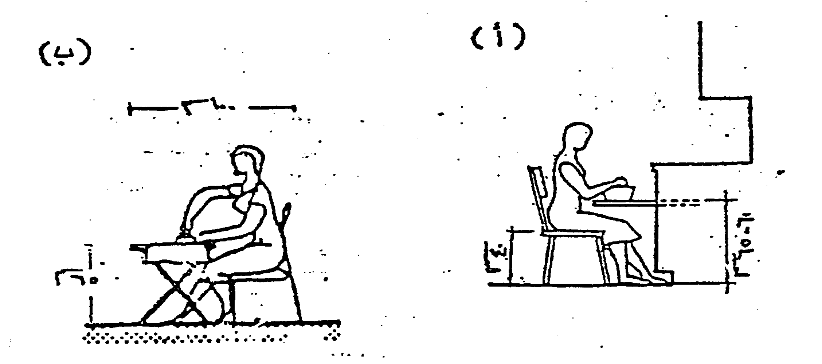
أمـا بالنسـبة للأعمـال التى تؤدى فى وضع جلوس ، فقد أوضحت الدراسـات فـى هذا الشأن فى هذا الشأن أن مواصفات الجلسة المريحة تختلف تـبعا لنوع العمل المراد أدائه – فهناك جلسة لاستجمام والراحة (أثناء مشاهدة التليفزيون أو التحدث مع أفراد الأسرة .. وغيرة) وأخرى لتناول الطعام وثالثه للكتابة أو الاستذكار (شكل ٣٦ - أ ، ب ، ج)



شكل رقم(٣٦)
ارتفاعات المنضدة والمقعد المناسبين عند
أ) الراحة والاستجمام ب) تناول الطعام ج) الكتابة أو الاستذكار

فـيلاحظ من الشكل (٣٦) أن ارتفاع المنضدة يختلف من ٦٢,٥ سم ، ٧٥سم ، ٧٥-٨٠ سم فى الأوضاع الثلاثة بالأشكال أ ، ب ، ج كما يختلف نوع المقعد وارتفاع المقعدة من ٢٥-٣٥سم ، ٤٠-٤٥ سـم ، ثـم ٤٥-٤٨ سـم بالنسبة لأوضاع أ ، ب ، ج على الترتيب

وبالنسـبة للأعمـال المنزلية الأخرى التى تؤدى فى وضع جلوس مثل إعداد الطعام فى المطبخ والكى (شكل ٣٧ ، أ ، ب) على الترتيب



شكل رقم(٣٧)
ارتفاعات أسطح العمل المناسبة لاستخدامها فى وضع جلوس
أ) أعداد الطعام ب) الكى

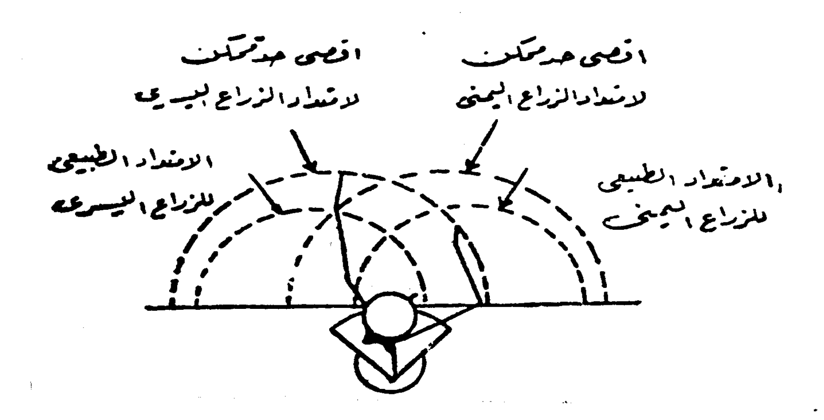
يلاحظ من الشكلين (أ-ب) أن ارتفاع سطح المنضدة المناسب لإعداد الطعـــام والكـــى فـــى وضح جلوس ستراوح ما بين ٦٠سم - ٦٥ سم وارتفاع المقعدة ٤٠سم وهذه الجلسة تسمح بأن يكون كل من مفصل الكوع والساعد فوق العمل وهذا يقلل من الوضع الساكن لعضلات

الوقوف للعمل

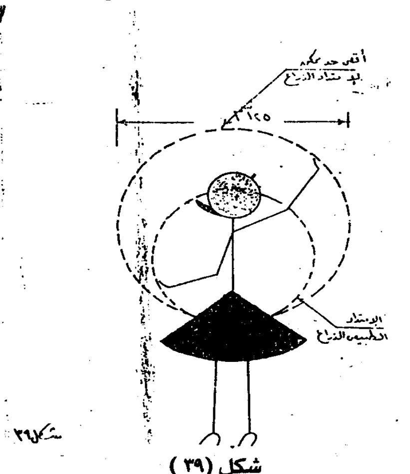
تقتضى ربة البيت العديد من الساعات فى أعمال منزلية تحتاج للوقوف خلال أدائها ولذلك اهتم الدارسون لإدارة المنزل بالتعاون مع مهندسى ومصممى الأثـــاث المنزلى واهتموا بتحديد مقاييس ونسب لأسطح العمل تتيح لربة المنزل أداء أعمالها بقليل من الجهد وبدون تعب ٠

اتخذ ارتفاع مفصل الكوع مقياسا بتحديد ارتفاعات أسطح العمل المختلفة ومما لا شك فيه أن اختلاف أطوال السيدات يحدد ارتفاع كوع كل منهن ، ولكن وجـــد أن ارتفاع كوع السيدات يبلغ فى المتوسط حوالى ١٠٠سنتيمتر ووجد أن انســب ارتفـــاع الأسطح العمل بناء على ذلك هو ٩٠ سنتيمتر ، أى أن سطح العمل ينخفض عن كوع القائمة بالعمل بحوالى ١٠سنتيمتر ويوضـــــــح شكل

(٣٨) علاقـــة ارتفـــاع الكـــوع بسطح العمل فى وضع الجلوس وشكل (٣٨)
أقصى حد ممكن للامتداد اليدين أثناء الوقوف



شكل (٣٨)
مسقط أفقى لمد الذراعيين بالوضع الطبيعى



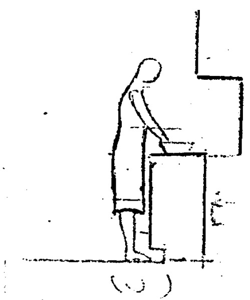
شكل (٣٩)
اقصى مساحة عمل اثناء الوقوف

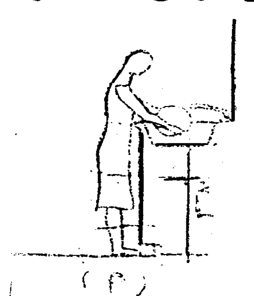
وسنضرب بعض الأمثلة لأوضاع الجسم السليمة أثناء الوقوف

ويلاحـــظ فى الشكل (٤٠) ان أقصى ارتفاع تستطيع أن تصل إليه يد ربة المنزل وهى فى وضع وقوف مريح هو حوالى ١٨٠سم وأدنى ارتفاع هو ٦٠سم

ومـــن الشكل (٤٠-ب) ب نلاحظ أقصى عمق تستطيع أن تصل إليه يد القائمة بالعمل وهى فى وضع جلوس يتراوح ما بين ٤٠سم - ٥٠سم فى مجال طوله ١٢٠س م

وتوضح الأشكال (٤٠) أ ، ب ارتفاعات اسطع العمل فى المطبخ عند الحوض ، والتى تتناسب مع الوقفة السليمة ٠

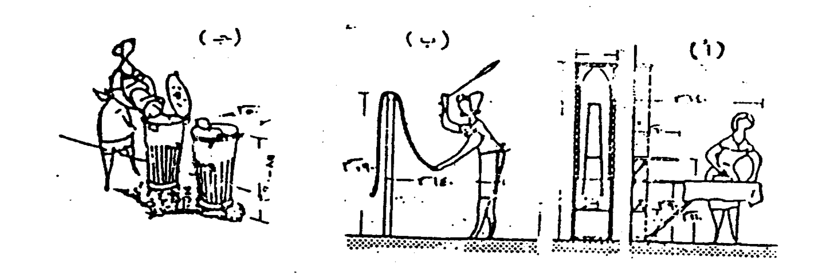




شكل (٤٠)
ارتفاعات اسطح العمل فى المطبخ

ويلاحظ من الأشكال (ا) ، (ب) أن ارتفاع سطح العمل المستخدم أثناء الوقوف يتراوح ما بين ٨٠ سم - ٨٥ سم

أمـــا الأشكال (٤١) أ ، ب ، ج فهي توضح ارتفاعات العمل المناسبة فــي وضع وقوف أثناء الكي (أ) ، وأثناء تنفيض السجاجيد (ب) وأثناء التخلص من القمامة (جـ)



شكل رقم (٤١)
ارتفاعات العمل المناسبة لاستخدامها ي وضع وقوف
أ)منضدة الكي ب) حامل أو حائط تنفيض السجاجيد جـ) صندوق القمامة .

ويلاحظ من الشكل (أ) أن الارتفاع المناسب لمنضدة الكي هو ٩٠ سم .
بينما حاصل أو حائط التنفيض شكل (ب) يكون بارتفاع حوالي ١٩٠ سم ليسع بتأدية هذا العمل في وضع وقوف مريح دون الأضرار للإنحناء .

البعد الثاني : العمل

والمقصود به العمل المنزلي ويعرفه ويكون (Deacon, 1981) بأنه أي عمل من الأعمال المنزلية التي تنجز في المنزل ومن شأنه أن يحقق متطلبات أفراد الأسرة ويمنحهم السعادة ويرى بول وآخرون (Paul et others, 1995) أنه من الضروري بالنسبة لربة المنزل تحديد متطلبات المهام المطلوب إنجازها بما يتناسب مع ظروفها الممكنة لإنجاز المهام المطلوبة بأقل وقت وجهد ممكن وعلى درجة عالية من الكفاءة .

والأعمال المنزلية تتعدد وتختلف في طبيعتها وأهميتها ومدى صعوبتها ويمكن أن تصنف إلى :

١- **حسب معدل أدائهـــــا :** موسمية - شهرية - أسبوعية - يومية
٢- **حسب الطاقة المستهلكـة :** مجهدة - متوسطة - منخفضة .
٣- **حسب المجهود المستخدم :** عضلي - ذهني .
٤- **حسب الوقت المستنفـــذ :** تحتاج لوقت طويل - تحتاج لوقت قصير .
٥- **حسب ميول واتجاهات القائم بالعمل :** مفضلة - غير مفضلة .
٦- **حسب المهمة الإدارية :** تنفيذية - إشرافيه .
٧- **حسب إمكانية تقسيمها :** يكن تقسيمها لمهام محدود - لا يمكن تقسيمها .

وأي عمل من الأعمال يشتمل على ثلاثة مراحل :

.. مرحلة ما قبل العمل

١- **الإعداد :** وتتضمن تحضير وتوفير الموارد والأدوات اللازمة ..
٢- **العمـــل :** وتتضـــمن استعمال الموارد والأدوات المتاحة بأسلوب عملي يضمن الأداء بكفاءة ،
٣- **الإنـهاء :** يتم خلالها إعادة الأدوات ومكان العمل لما كانوا عليه .

عن أداء أي عمل يمر الفرد بثلاث مراحل

المرحلة الأولى : مرحلة التهيئة أو الإحماء : warming up peried

وفيها يزداد نشاط وحماس **وفاعلية القائم بالعمل** تدريجا وتزيد انتاجيته ببطء .

المرحلة الثانية : مرحلة القمة Top .

وفيها يصل القائم بالعمل إلى ذروة نشاطه ويميل معدل الإنتاج للحد الأقصى

المـــرحلة الثالـــثة : وفيها تعود القوة البدنية والنفسية والذهنية تدريجيا إلى حالـــة وأقـــبل العمل ويتناقص معدل الإنتاج وتعتبر هذه المرحلة إشارة بدء حلول التعب والإرهاق .

تحليل العمل :

اســـتخدمت المختصات في إدارة المنزل عدة طرق لدراسة وتحليل الاعمال المنزلية وهى :

الدراسة الوصفية :

وفها توصف العملية الواحدة وصفا دقيقا ، وتستخدم فى ذلك طريقة المراقبة والملاحظـة لشخص يقوم بالعمل ، كذلك التصوير السينمائى والمقابلات الشخصية والاسـتفتاءات واليومـيات الـتى تدونها ربات البيوت بشأن ما يقمن به من أعمال منزلية .

وهـناك تطـور فـى الدراسـات الحالية يشير إلى إمكان مساهمة الدراسة المفصـلة لتشريح العظام والمفاصل ، وتأثير حجم العضلات وكيفية ربطها بالعظام فى تحسين إستعمال الحركة .

الدراسة التحليلية :

وفـيها تحـدد مواصـفات المكان المريح للعمل وعلاقة ترتيب الحجرات والأثـاث بنجاح العمل ولكى يكون مكان العمل مريحا فلابد أن يكون متسعا لدرجة تسـمح للقـائم بـالعمل بالـتحرك فيه بسهولة ، هذا بالإضافة إلى ضرورة وجود مسـطحات العمل المناسبة من حيث العرض والعمق والارتفاع ، وكذلك لابد من التهوية الجيدة والاضاءة الكافية .

أما بالنسبة للأثاث الموجود بالحجرات فكلما ان بسيطا مؤديا دورة الوظيفى تسبب فى نجاح الأعمال المنزلية

الدراسة التقييمية :

وفـيها تـتم معرفة أهمية كل عمل ومدى ضرورته ، وتعتمد على الدراسة الوصفية التحليلية .

البعد الثالث : مكان العمـــل

يتكون مكان العمل من ثلاث مكونات رئيسية :

أ – مسطحات العمل

ب – أماكن التخزين

ج – الأدوات والاجهزة اللازمة للعمل

واذا تجمعـت المكونات السابقة فى مكان واحد فهى تكون مركزا للعمل أى المكان الذى يمكن الفرد من تأدية عملا ما تأدية كاملة

ويوفـر مركـز العمـل الوقـت والجهد والتفكير ، ويمكن ربة الأسرة من استمرار العمـل نظرا لقلة المقاطعات الناتجة من البحث عن متطلبات العمل مع توافر ظروف العمل المناسبة وفيما يلى سوف نوضح ما هى ظروف العمل المناسبة والمكونات الرئيسية لمكان العمل بشئ من التفاصيل .

أ – مسطحات العمل :

تقضى ربة البيت العديد من الساعات فى اعمال منزلية وتحتاج ربة الأسرة للوقـوف أثناء أداء تلك الأعمال ، لذلك أهتم الدارسون لإدارة المنزل بالتعاون مع مهندسـى ومصممى الأثاث المنزلى بتحديد مقاييس ونسب لأسطح العمل يتيح لربة البيت أداء أعمالها بقليل من الجهد وبدون تعب . وأتخذ ارتفاع مفصل الكوع مقياسا لتحديد ارتفاعات أسطح العمل المختلفه ، وقد وجد أن ارتفاع كوع السيدات يبلغ فى المتوسط ١٠٠سم ، ووجد أن أنسب ارتفاع لأسطح العمل بناء على ذلك هو ٩٠سم أى أن سـطح العمـل يتخفض عن كوع القائمة بالعمل بحوالى ١٠سم وتختلف هذه النسـب تـبعا لـنوع الأدوات المستعمل فإذا كانت الأدوات ذات ارتفاع كبير مثل مضـرب البيض مثلا فيفضل خفض مسطح العمل قليلا حتى تمنع الأعمال الساكنه التى تؤدى إلى التعب وفى حالة الكى يقاس ارتفاع مسطح منضدة الكى مضافا إليها ارتفـاع المكواة نفسها ، أى أن ارتفاع أعلى نقطة فى يد المكواة تكون على مسافة ١٠سم أسفل كوع القائمة بالعمل.

الشروط الواجب مراعاتها عند إعداد اماكن التخزين:

١- حجم وشكل المساحة اللازمة للتخزين ترجع إلى الشىء المراد تخزينه

٢- أن يكون الدولاب مقسما إلى أقسام خاصة تتفق على ما يوضع بداخله ويلاحظ أن تكون الإدراج سهلة الانزلاق لسهولة استعمالها

٣- يجب أن تكون المخازن محكمة الأبواب حتى لا يدخل إليها التراب والحشرات

ويلاحـظ عـند عمل الأرفف أن تكون من النوع الذى يسهل رفعه من مكان لأخر لتنظيفه وتجفيفه جيدا.

الشروط الواجب توافرها عند التخزين:

١- الترتيب فى التخزين يوفر فى مسافة المخزن للانتفاع بها فى حفظ أكبر كمية ممكنة من المواد .

٢- معرفة مدة التخزين وطريقة التخزين للمواد المختلفة

٣- حجم المساحة الخاصة بالمخزن وشكلها يجب أن يتناسب مع الشيء المراد تخزينه

٤- الإضاءة والتهوية الجيدة اللازمة للمخازن حتى يسهل ترتيب وتناول المواد المختلفة دون حدوث خسائر

٥- تعاون جميع أفراد الأسرة فى تخزين جميع طلبات الأسرة من أدوات ومواد غذائية وملابس وخلافه لسهولة حصول كل فرد على ما يحتاج إليه بسهولة وسرعة

٦- يجب أن يتناسب حجم مكان التخزين مع الشيء المراد تخزينه فدولاب حفظ الملابس والبطاطين والمفروشات يجب أن يكون فى حجرة النوم أو بالقرب منها أما دولاب حفظ المأكولات مثلا فيجب أن يكون فى المطبخ

٧- لسهولة تناول المواد والأدوات المخزونة يجب عمل كشف بمحتويات كل رف وتثبيه فى ضلفة دولاب المخزن حتى يسهل تناولها ومعرفة مكانها بسهولة وفى بعض الحالات يكتب اسم الصنف الموجود بداخل الأناء ويلصق عليه من الخارج

٨- **تحفظ جميع الأدوات والخامات بالطريقة التى تناسب خصائص كل مادة فتحفظ مثلا الأطعمة فى مكان هاوى وتوضع على الملابس الصوفية الثقيلة.**

وإذا كان مسطح العمل أعلى من المناسب فعلى ربة البيت أن تقف على حمالة (قطعة خشبية مناسبة) ، أو عليها أن تستعمل منضدة متنقلة أقل من المسطح المرتفع أثناء العمل ، وفى حالة المسطح الأقل من المناسب تقوم ربة الأسرة بعمل قاعدة للعمل تضعها أسفل مسطح العمل.

أمـــا الأرفـــف فيجـــب أن يكون ارتفاعها مناسبا بحيث تستطيع ربة البيت استعمالها دون الحاجـــة إلـــى شد العضلات ، أو فقدان توازن الجسم أو استعمال كرســـى أو سلم ، ويحدد ارتفاعها بوقوف ربة الأسرة بعيدا عن الحائط بمسافة ٢٠ سم، ثم تقوم بعمل دائرة بفرد الساعد ودائرة أخرى بفرد الذراع.

وإذا كـــان الرف نفسه عميقا ، فلابد من أن تكون ارتفاعه مساويا لارتفاع الكـــوع عـــند رفـــع الـــذراع حـــتى تتمكن ربة الأسرة من الحصول على الأشياء الموضوعة فى مؤخرته بسهولة.

وبالنســـبة لعـــرض مسطح العمل (وهو امتداد مسطح العمل من اليمين إلى اليســـار) فيعتبر العرض الذى يستعمل فيه الساعد فقط هو الحد الطبيعى ، والعرض الذى يحتاج الفرد الذراع للوصول إليه هو الحد الأقصى.

والحد الطبيعى للشخص الواقف حوالى ١٠٠سم ، بينما يصل الحد الأقصى إلى ١٢٥ سم . وفى حالة الجلوس يصل الجد الطبيعى لعرض مسطح العمل ٨٠ سم . والحد الأقصى ١٠٠سم.

وبالنســـبة لعمـــق مســـطح العمل (وهو امتداد مسطح العمل من الأمام إلى الخلـــف) فيحدده طبيعة ونوع العمل ، عدد وحجم الأدوات والآلات المستخدمة فى العمل ، وأيضا المسافة التى يمكن الوصول إليها دون جهد.

ي- أماكن التخزين:

هـــو دفع الأدوات والمواد المختلفة بالمسكن فى المكان المناسب لها بطريقة صحيحة بحيث يسهل الوصول إليها عند الحاجة فى أقل وقت وبأقل جهد ممكن

فوائد التخزين:

١- توفير الوقت والجهد للانتفاع بها فى الأعمال المنزلية الأخرى

٢- حرية الفرد فى حفظ كل ما يحقه ولوازم شخصية له بالطريقة التى تروق له .

٣- توفـــير وجـــود المواد الغذائية المختلفة فى الأوقات التى تنذر فيها وجودها فى السوق وارتفاع ثمنها مما يوفر فى أبواب النفقات المختلفة.

٤- الأمان لأفراد الأسرة وذلك بتخزين المواد القابلة للاشتعال بعيدا عن المواقد والمواد السامة بعيدا عن أماكن الغذاء إذ يجب حفظها فى دولاب خاص بها .

٥- حفظ الملابس والسجاد وخلافه بطريقة سليمة تعمل على حفظها من التلف

٦- توفـير الأدوات التى لا تستعمل كثيرا وحفظها بعيدا عن مكان العمل حتى لا تكون عرضه للكسر .

ج- الأدوات والأجهزة :

يفضـل اختيار الأدوات والأجهزة الأسهل فى الاستعمال والتى توفر الوقت والجهد وتجنب ربة الأسرة التعب .

وهناك بعض الملاحظات الواجب مراعاتها فى مكان العمل وهى :

١- أن تكـون هناك مرونة فى تقسيم المساحات الخاصة بالعمل ، وأماكن التخزين لتسمح بالتغييرات فى الأنشطة واحتياجات التخزين.

٢- ضرورة وجود مساحات كافية من الأرض فى المقدمة أمام العاملة تكفى للعمل ، ومسـاحات جانبـية كافية لحركات الأذرع التى يتطلبها العمل ، ومساحات للمرور بين كل عنصر من عناصر العمل .

٣- تحديد مواضع المعدات والأدوات فى ارتفاعات مناسبة مع مراعاة كمية التعب الجسـمانى فى كل ارتفاع ، وأن تكون المعدات والأدوات متمركزة فى المقدمة أمام العاملة لتجنبها أى جهد زائد.

٤- ترتيب المعدات والأدوات لتستعمل فى تتابع وتوال حسب ما يتطلبه العمل.

٥- مـراعاة الظـروف المحـيطة بالعمل من ضوء وحرارة وتهوية بحيث تكون مناسبة للقيام بالعمل وفيما يلى سنوضح ما هى ظروف العمل المناسبة ؟

الظروف الفيزيقية المناسبة لبيئة العمل المنزلى

تعريف ظروف العمل :

يقصـد بـتوافر ظروف العمل "Working Con ditions" كل ما يحيط بالفـرد فـى عمله ويؤثر فى سلوكه وآدائه وفى ميوله تجاه عمله والمجموعة التى يعمل معها والإدارة التى يتبعها والمشروع الذى ينتمى إليه.

ويمكـــن تقســـيم ظروف العمل إلى ظروف عمل مادية أو طبيعية وظروف عمـــل اجتماعـــية . وتتضمن ظروف العمل الطبيعية "الإضاءة – درجة الحرارة – الضوضـــاء – الـــنظافة – التهوية – عدد ساعات العمل – فترات الراحة ونوبات العمـــل – حـــوادث العمـــل – الرعاية الصحية ..الخ أما ظروف العمل الاجتماعية فتتضمن قدرة الفرد على الإنتاج مع المجموعة التى يعمل معها ونوع الإشراف الذى يخضـــع له والمعاملـــة الإنسانية التى يتلقاها وكل ما قد يؤثر على الروح المعنوية للفرد.

أهمية توفير ظروف العمل المناسبة :

يتحدد أداء الفرد بالمقدرة Ability والحافز Motivation والقدرة والحافز جزءان ضروريان ومتكاملان لضمان الأداء الفعال . فبدون حافز لا يكون للمقدرة علاقـــة بـــالأداء وبدون مقدرة لا يكون للحافز علاقة بالأداء. وعلى هذا فإن توفير ظروف العمل المناسبة له أهمية حيث الآتى :

أولا: المقـدرة Ability وهـــى جزء هام من الأداء الفعال للفرد تتولد من المعـــرفة والمهارة والمعرفة تتأثر بالتعليم والخبرة والتدريب والاهتمام بالعمل . أما المهـــارة فتـــتأثر بالاستعداد الشخصى والصفات الشخصية وكذلك بالتعليم والخبرة والتدريـــب والاهـــتمام بالعمل . وعلى هذا فإن وضع البرامج والسياسات الخاصة بالحصول على ظروف عمل مناسبة له دور هام لتوفير المقدرة .

ثانـيا: الحافـز Motivation ينـــتج عن تفاعل العوامل المتعددة التى تشـــكل ظروف العمل الطبيعية مع العوامل الاجتماعية المختلفة التى تكون ظروف العمـــل الاجتماعية . وقد تؤثر هذه العوامل على الحافز بطريقة إيجابية فيؤدى ذلك إلى تحسين الأداء وقد تؤثر بطريقة سلبية فيؤدى ذلك إلى انخفاض مستوى الأداء

ظروف العمل الطبيعية :

لا شـــك أن تحقـــيق الملاءمـــة بين العامل وعمله بالطرق العلمية المختلفة **"الاختـــيار المهنى – التوجيه المهنى – التأهيل المهنى – العلاج والإرشاد الطبى أو النفســـى ..الخ"** سوف يفيد فى تحقيق زيادة الإنتاج كما وكيفا . وأيضا زيادة توافق

العـــامل المهنى والنفسى إلا أننا ينبغى أن نؤكد أن هذه الملاءمة وحدها ليست كافية لتحقيق مثل هذه الأهداف الجوهرية بل إن تحقيقها يقتضى بالضرورة أن تضاف إلى ملاءمــــة العـــامل لعمله توافر ظروف عمل طبيعية مناسبة تساعد العامل على أداء عمله وتيسره له وتجذبة إليه وترضيه عنه .

ولهـــذا أصـــبح الاهـــتمام بتوفـــير ظـــروف العمل الجيدة وخاصة داخل المشـــروعات الصـــناعية من الأمور المسلم بها . حيث تساعد على تحسين الكفاية وزيـــادة الإنتاجـــية ، ورفـــع الروح المعنوية بين الأفراد . وتقليل حوادث العمل ، وتخفيض تكاليف الإنتاجية وسنتناول فيما يلى بعض من الجوانب المتعددة لظروف العمل الطبيعية :

١- الإضاءة Illumination :

الإضـــاءة الكافية والمناسبة عامل هام لابد من توافره فى بيئة العمل كشرط أساســـى لإمكان العمل والإنتاج . ذلك لأن رؤية عناصر بيئة العمل أمر ضرورى لمعالجـــتها علـــى الـــنحو الذى يرفع الكفاية الإنتاجية . فأجزاء الآلة والمواد الخام والمنـــتجات لا يتم التعامل معها تعاملا ناجحا إن تعززت رؤيتها . فالرؤية عنصر أساسى من عناصر الإدراك اللازم للتعامل الكفء مع البيئة الخارجية . وطالما أن الـــرؤية أو الإبصـــار شرط أساسى للعمل حتى يعين الفرد فيه . لذا لابد من تحقيق قدر معين من الإضاءة فى بيئة العمل لجعل الإنتاج يتم بيسر وكفاية أعلى .

ولقد بينت الدراسات أن الإنتاج يزداد مع ازدياد شدة الإضاءة . فمثلا احدى الدراسات لتى أجريت وجدت أن زيادة شدة الاضاءة عما كانت عليه ترفع الإنتاجية فى بعض الأعمال إلى ٣٥ % ، ولكن مع العلم أن شدة الاضاءة يجب ألا تزداد عن حـــد معيـــن . كما أن شدة الاضاءة تختلف فى تأثيرها تبعا لنوع العمل وخصائص العـــامل . فمـــثلا كلمـــا كـــان العمل يحتاج إلى رؤية أشياء دقيقة الحجم (كإصلاح الســـاعات) يحتاج إلى زيادة فى شدة الإضاءة . كما أن العمل كبار السن أو ضعاف الأبصار يحتاجون إلى شدة إضاءة أعلى من الصغار أو أقوياء الأبصار.

وكما تؤثر شدة الإضاءة على بيئة العمل فإن تجانس توزيع الإضاءة عاملا آخــر لا يقل أهمية عن الأول ، بمعنى أن يتم توحيد شدة الإضاءة فى كل جزء من بيــئة العمــل . فكلما كان الضوء موزعا توزيعا عادلا على أجزاء بيئة العمل كان أنســب للإنــتاج . خلاصة القول أن الإضاءة المناسبة لبيئة العمل تقتضى أن تصل شــدتها إلى درجة معينة وأن تتوزع توزيعا متجانسا على جميع أجزاء بيئة العمل. وأن يقترب لونها قدر الإمكان من لون الضوء الطبيعى للنهار . والإضاءة المناسبة على هذا النحو تساعد على سهولة الرؤية ودقتها وتقلل إجهاد العينية فى نفس الوقت . أما الإضاءة غير المناسبة تسبب قلة الإنتاج وسرعة تعب الفرد وملله والإضرار براحته النفسية.

ولتصــميم نظــام جــيد للإضاءة يجب الإستعانة بالخبراء والفنيين فى هذه الناحية فكما ذكرنا ليست الإضاءة الجيدة تركيزا أكبر كمية من الضوء على مساحة معيــنة وإنما هى تزويد المساحة بكمية الضوء المناسبة بالتوزيع المطلوب. ونعنى بالــتوزيع المطلــوب مراعاة انتشار الضوء بحيث لا تكون هناك مساحات قاتمة أو ظــلال وأخــرى شديدة الإضاءة لأن ذلك يترتب عليه إجهاد العين نتيجة ضرورة تكيفها تبعا للدرجات المختلفة من الضوء . وقد أثبتت دراسات متعددة أن وضع نظام جــيد للإضــاءة يؤدى إلى زيادة الدقة فى الإنتاج. كما يمكن القول بصفة عامة أن التحسين فى الإضاءة يعتبر احد العوامل المؤدية إلى زيادة الإنتاج وإلى رفع الروح المعــنوية للأفــراد. بالإضــافة إلــى أن الإضاءة الجيدة فى المصانع تسهل أعمال الصيانة كما تقلل من معدل حوادث العمل .

٢- الحرارة Temperature

ينــبغى أن يعمل الإنسان فى بيئة عمل توفر درجة حرارة معتدلة . وسواء كــان العمل عضليا أو ذهنيا فإن كفاءة الفرد تقل فيه كلما زادت درجة الحرارة أو انخفضت عن المعدل المناسب. ذلك أن درجة الحرارة غير المناسبة فى مكان العمل (ســوءا ارتفاعا او انخفاضا) تسبب ضيقا لدى العامل كما تؤثر تأثيرا على النواحى الفسيولوجية للعامل، مما يزيد إحساس العامل بالضيق ويقلل كفاءته فى العمل.

ولا شك أن درجات الحرارة المثلى لبيئة العمل سوف تختلف بعض الشيء مـــن عمـــل لآخر ومن فرد لآخر ومن قطاع جغرافى إلى آخر ومن هنا فإن تحديد درجـــات الحرارة المثلى ينبغي أن يتم بناء على دراسة ميدانية كما ينبغى أن يكونْ تحديـــدا نوعيا حسب نوع بيئة العمل ، ونوع القطاع الجغرافى الموجود به . ونوع الفصل من السنة.

وللتحكم فى درجة حرارة المبنى سواء بالتدفئة خلال فصل الشتاء وبالتبريد أثناء فصل الصيف يمكن استخدام وسائل متعددة. فمثلا للتدفئة يمكن إيصال الحرارة إما بطريقة الإشعاع وفيها تنتقل الحرارة خلال الفضاء بطريقة مشابهة لتغلغل أشعة الضـــوء ، أو بطـــريقة الحمل باستخدام غاز كالهواء أو سائل أو بطريقة التوصيل وفيها تنتقل الحرارة بين مكانين أو جسمين بدرجات حرارة مختلفة. أما تبريد المبنى فيـــتم بطرق مختلفة منها تصميم نوافذ فى أعلى السقف كما فى حالة المصانع ذات الطـــابق الواحـــد تفتح أثناء فصل الصيف أو استخدام المراوح الكهربائية أو أجهزة التكيـــيف . كمـــا يمكن حل مشكلة التدفئة أو التبريد نسبيا عن طريق استخدام مواد عازلة عند إقامة المبنى تمنع أو تقلل من تسرب الحرارة أو البرودة إلى الداخل .

٣- التهوية Ventilation

أشـــارت العديـــد من الدراسات إلى أن الإنتاج مؤشر لجودة التهوية ، "كما بينـــت بحـــوث لجـــنة التهوية التابعة لولاية نيويورك أن الحرارة المرتفعة والهواء الراكد يخلان بالعمل البدني" . وقد بينت إحدى الدراسات أن سوء التهوية يؤثر على الإنـــتاج حيث يخفضه بنسبة تقترب من الـــ ٩% هذا إلى جانب تعرض العمال إلى أمراض التنفس والإضرار الصحية التى قد تصل إلى أن تؤدى بحياة الفرد.

٤- الضوضاء Noise

الضوضـــاء عامل ذو تأثير سلبى أو سيء على العامل وإنتاجه ويرجع ذلك إلى سببين رئيسيين هما:

أ- الضوضاء عاملا مزعجا يسبب إستياء وضيق من جانب العامل.

ب- الضوضـــاء عامل مشتتا للإنتباه والتركيز فتصرف بذلك إنتباه العامل عن عمله وتقلل تركيزه وتقل تبعا لذلك كفاءته.

ولا شك أن الأفراد يتفاوتون فى مدى تأثرهم بالضوضاء ، فبينما نجد أفرادا قليل تأثـــرا بالضوضـــاء ، نجد آخرين شديدى الحساسية لها. وبوجه عام الأعمال العقليـة تتأثر بالضوضاء أكثر من الأعمال الحركية والروتينية نظرا لحاجة الأولى الى التركيز.

ومـــن الآثـــار التى تسببها الضوضاء لدى الأفراد الإجهاد العصبى كما قد تؤدى إلى ضعف حاسة السمع وأحيانا إلى فقدها بالتدريج. وتسبب الضوضاء أيضا انخفـــاض فى إنتاجية العمالة فى المصانع وإلى زيادة الأخطاء فى السلع المصنوعة وزيادة حوادث العمل. ومن الوسائل التى يمكن أن تعالج مشكلة الضوضاء الاعتبار فـــى تصـــميم المبانى إلى اختيار مواد تقلل من الضوضاء ، تغليف الأسقف بمواد تمتص الصوت ، أو معالجة مصدر الضوضاء نفسه كالأجهزة والماكينات بوضعها على وسائد تمتص الصوت والذبذبات او إعادة تصميمها إن أمكن لإدخال تعديلات يمكن أن تقلل من الضوضاء التى تحدث عنها أثناء التشغيل.

٥- التحكم فى الغبار والأتربة

يؤثـــر هذا العامل على الأفراد كما يؤثر على بعض أنواع السلع والمنتجات فإذا كانت الأجهزة التى يتم صناعتها داخل المصنع أجهزة دقيقة حساسة فهى تحتج إلـــى درجة عالية من النقاوة فى الجو حتى يتم صناعتها بدرجة عالية من الدقة وإذا كـــان المنـــتج ســـلعة غذائية فيمكن أن يؤثر الغبار والأتربة على نظافتها وتصبح عرضه للتلوث . وتأثير الغبار والأتربة على الأفراد من الأمور الجالية لأنه يسبب أمـــراض أحـــيانا تكـــون خطير كأن يصاب العامل بحساسية الصدر أو التسمم من استنشاق هواء محمل بغبار بعض المعادن السامة ، وقد يسبب كثرة الغبار فى مكان العمل بالمصنع إلى حوادث انزلاق ، كما قد تسبب بعض أنواع الأتربة حرائق لأنها تكون مخلوطة بمواد قابلة للاحتراق .

ومـــن الوسائل التى قد تستخدم لعلاج مشكلة انتشار الغبار الجوى استخدام مـــواد ترشيح قد تكون من الورق أو الألياف أو المعادن . مع ملاحظة عدم انتشار الغـــبار الصـــناعى عـــن طريق حبسه فى أماكن مغلقة وتجميعه بوسائل مختلفة ثم استخدام مرشحات ، أو تمريره على رذاذ الماء ليتم تنقية الهواء.

٦- مقاومة الحريق ومعالجة أسبابه

أســـباب الحـــريق فـــى مكان العمل متعددة فقد تكون بسبب : خامات الإنتاج ، او خامات التغليف ، التركيبات الكهربائية أو لإهمال الأفراد ..الخ وهناك وسائل متعددة لتقلـــيل احـــتمالات الحـــريق أو مقاومته مثل : تدريب الأفراد على تلافى حوادث الحـــريق . وتدريـــبهم على استخدام وسائل إخماد الحريق ، وباستخدام وسائل آلية للإنذار فى حالات الحريق ، إعداد فتحات لخروج الدخان ، وأبواب لخروج الأفراد إذا حدث حريق ، استخدام المواد التى تقاوم الحريق فى المبانى ..الخ.

٧- حوادث العمل :

بالإضـــافة إلى الحريق أو التسمم والإصابة بالأمراض من الغبار والأتربة هـــناك حوادث مختلفة كالكسور والجروح ...الخ قد تحدث فى مكان العمل لأسباب مختلفة مثل : عدم العناية بنظافة أرضية المصنع ، عدم كفاية المساحات المخصصة للعمـــل ، ضـــيق الممـــرات وعـــدم تحديدها بوضوح ، الإضاءة الضعيفة ، وجود مسطحات حادة ومكشوفة ، الحركات غير السليمة التى قد يقوم بها الأفراد ، تكديس المواد أو الأدوات بدون عناية ... الخ.

ولعلاج تلك الظواهر التى قد تسبب الحوادث يجب أن يتعاون الأفراد ويكون هناك مسئول عن الأمن يخطط لكيفية المحافظة على سلامة الأفراد ويعمل على نشر الوعى بين الأفراد.

٨- ساعات العمل:

يؤثـــر عدد الساعات التى يقضيها الفرد فى عمله على إنتاجيته وأيضا على مدى رضائه عن عمله. فقد كانت ساعات العمل المخصصة للأفراد فى الصناعة او

التجارة أو الزراعة تزيد عن أثنى عشر ساعة فى اليوم خفضت فى القرن العشرون ووصلت إلى ثمانى ساعات.

وقــد أجريــت دراسات على الظروف المصاحبة لزيادة عدد ساعات العمل ووجــد أن زيادة ساعات العمل يبدأ معه زيادة فى التغيب عن العمل ويقل الفرد فى وضائه عن عمله وكل ذلك ينعكس على إنتاجية العامل.

٩- خدمات التغذية والإسكان والانتقال:

من الاحتياجات الأساسية للفرد أن ياكل ويسكن ويستخدم وسيلة لانتقاله إلى مكان عمله. لذا إذا راعت المشروعات المختلفة تقديم تلك الخدمات للعاملين فلا شك أن هــذا ســوف يــنعكس على كفاءة الفرد وتركيزه وبالتالى إنتاجيته ودقة العمل . فـبعض المشــروعات تهتم بتقديم وجبة مجانية للعامل أثناء ورديته ويمكن أن تعد كافيتريا أو مطعم لتقديم بعض المأكولات والمشروبات للعاملين. وبالنسبة لتسهيلات الإســكان يمكنها أن تقوم ببناء بعض المساكن أو تساعد العاملين فى شراء أو بناء مســاكنهم الخاصة بتقديم القروض الميسرة. ويا حبذا لو قامت الشركة أو المشروع بتســهيل خدمـــة الانتقال لحل هذه المشكلة الكبرى فى المدن الكبرى وذلك بتوفير اتوبيســات لتنقل الأفراد لعملهم وتعود بهم مع مراعاة توفير أماكن لركن السيارات للعاملين الذين لديهم سيارات خاصة.

١٠- إذاعة الموسيقى

يمكــن القول بصفة عامة أن الأفراد يرحبون ويحبون سماع الموسيقى أثناء العمل خاصة إذا كانت الأعمال الموكلة إليهم بالرتابة والروتينية كما قد يؤدى سماع الموسيقى مع العمل إلى زيادة الإنتاج وجودته كما أشارت بعض التقارير ولكن مع ملاحظــة أن بعــض الأعمـــال إذا أديت مع سماع الموسيقى فقد تؤثر على تركيز الإنتباه إلى العمل وبالتالى زيادة التالف.

إذا يمكــن أن تستخدم بعض المشروعات البرامج الموسيقية أحيانا كوسيلة لخفــض الإجهــاد والملل وإشاعة نوع من المتعة فى أماكن العمل. مع ملاحظة أن

التجاوب للموسيقى يختلف باختلاف الأعمار. فيبدو أن الموسيقى تساعد على زيادة الإنتاج بين الأفراد من الشباب.

وبعد إجراء الكثير من البحوث الميدانية والملاحظات العلمية أمكن التوصل إلـــى تبسيط طرق العمل فى كافة المسئوليات المنزلية بإجراء تغييرات فى النواحى الخمس التالية:

ا- حركات جسم العاملة.

ب- الأدوات والمعدات ومكان العمل.

ج- خطوات العمل.

د- مكونات المنتج.

هـ- المنتج النهائى.

وفـــى كل هذه المكونات السابقة للعمل يمكن الاقتصاد فى استعمال كل من الطاقة والوقت.

وسنتناول النقاط السابقة بالشرح

أ- تغيير حركات الجسم وأوضاعه:

ويقصـــد بذلـــك أحداث تغيير فى عدد ونوع الحركات التى يقوم بها الجسم وكذلـــك فى أوضاعه ومن أمثلة ذلك استخدام كلتا اليدين عند رفع الأطباق وحفظها فى الدولاب ، والجلوس بدلا من الوقوف عند تقشير الخضروات ، وتقليل الخطوات والحركات عند ترتيب الأسرة دفع او حمل الأشياء الثقيلة من مركز الثقل (عند جر كنـــبة أو دولاب مثلا يجب أن تركز أكبر قوة دفع فى وسط الدولاب لنقله من مكان لآخـــر ، استعمال حركات منتظمة موحدة عند الكنس ، وكوضع الغسيل والمشابك علـــى كرســـى مرتفع أثناء نشر الملابس وبذلك نتجنب أنحناء وثنى الجسم لتناول الملابس أو المشابك.

ب- تغيير الأدوات والمعدات والأجهزة واماكن العمل:

ومـــن أمـــثلة ذلـــك استخدام مضارب البيض والمكانس الكهربائية بدلا من اليدوية ، الاستعانة بعربات متحركة او صوانى لنقل أدوات المائدة وغيرها ، العمل

علـــى مســـطحات عمل واستخدام أرفف ذات ارتفاعات مناسبة لطول ربة الأسرة ، إعادة ترتيب أماكن حفظ الأدوات ، والأجهزة والمعدات بحيث يتم العمل فى تسلسل وتتابع من اليمين إلى اليسار بأقل خطوات وحركات ممكنة.

ج- تطوير سير العمل وتتابعه ومن أمثلة ذلك:

١- ترتيب السرير من جانب واحد اولا ثم يتم ترتيبه من الجانب الآخر.

٢- يمزج الكعك بوضع كل المقادير فى السلطانية مرة واحدة.

٣- تكيل المواد الجافة اولا ثم السائلة.

٤- يســـتغنى عن بعض العمليات أو يتم إدماجها مع أخرى . كأن لا تجفف الأطـــباق بـــل تترك إلى أن يتم تصفية ما بها من ماء وبدلا من رفعها وحفظها فى الدولاب المخصص ترفع وترتب المائدة للوجبة التالية:

د- كتقطـــيع العجيـــنه إلـــى بسكويت على هيئة مربعات بدلا من بسكويت مســـتدير حيث يمكن تخفيض عدد الحركات اللازمة لتقطيع خمسة وعشرين قطعة بســـكويت من خمسة وعشرين حركة على الأقل إلى ثمانى حركات فقط عند تقطيع العجيـــنة على هيئة مربعات حيث يقطع العجين بالسكين إلى اربعة خطوط عمودية وأربعة أخرى أفقية أو الاستعانة بالمفرمة لعمل البسكويت بدلا من فرده وتقطيعه.

ومن الأمثلة الأخرى طى الملاءات بدلا من كيها . وصب أنواع الكريمة فى قالب واحد بدلا من صبه وإنضاجه فى عدة قوالب صغير وهكذا.

هـــ- تغيير فى المادة الخام:

ومن أمثلة ذلك استخدام المأكولات المجمدة والمحفوظة فى علب والمجففة. وتستطيع رب الأسرة أن تستعمل المفارش البلاستيك والفوط المصنوعة من الورق بـــدلا مـــن المفـــارش والفوط القطنية. كما يمكنها استخدام مفارش صغيرة الحجم مستطيلة الشكل بدلا من المفارش الكبيرة.

هذه أمثلة تعطى فكرة واضحة عن المقصود بقواعد تبسيط الأعمال المنزلية . ويمكـــن القـــول أن تبسيط الأعمال المنزلية معناه انجاز أكبر كمية من العمل فى وقت معين أو بجهد معين أو توفير الوقت والجهد أو كليهما معا لاتمام مقدار معين

من العمل . حتى تستطيع ربة الأسرة أن تقوم بكافة الأعباء المنزلية دون إجهاد أو ملـــل أو لتمكيـــنها من التمتع ببعض من وقت الفراغ لتزاول فيه هوايتها المحببة أو لتشـــترك فـــى أحد الأنشطة الاجتماعية بما يعود على المجتمع بالنفع وعلى الدولة بمزيد من التطور والتقدم.

قائمة المراجع

أولا : المراجع العربية :

١ – إبراهـــيم الغمـــرى (١٩٨٢) : **الإدارة** ط٢ ، دار الجامعـــات المصـــرية ، الإسكندرية .

٢ – إبراهيم محمد أحمد عبد النبى (١٩٩٠) : **توصيف و تقييم القرارات فى الإدارة المصرية** ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية التجارة ، جامعة الزقازيق

٣ – أبـــو زيد الجبالى (١٩٩١) : دراسة **بعض المتغيرات المرتبطة بالمشاركة فى عملـــية اتخاذ القرارات الأسرية و المنزلية بقرية كفر الجزيرة ، محافظة الغربية** نشرة العلوم و بحوث التنمية ، بحث رقم (٥٣).

٤ – أحمد رشيد (١٩٨١) : **نظرية الإدارة العامة** ، دار المعارف ، القاهرة.

٥ – أحمد سرور محمد (١٩٨٥) : **إدارة الإنتاج** ، النهضة العربية ، القاهرة .

٦ – أحمـــد صقر عاشور ، على الشرقاوى (١٩٩١) : **الإدارة – النظم و العمليات والممارسة** ، دار المعرفة ، القاهرة .

٧ – إحسان البقلى ، دريةأمين (١٩٨٥) : **التخطيط و الإدارة فى الاقتصاد المنزلى،** مكتبة الأنجلو المصرية ، القاهرة .

٨ – توفـــيق محمـــد عبد المحسن (١٩٩٧) : **تقييم الأداء** ، دار النهضة العربية ، القاهرة .

٩ – جمـــال محمد نوارة ، محمد كمال مصطفى (١٩٩٠): **الإنتاجية بين القياس و التحسين** ، جامعة الإسكندرية .

١٠–حـــنان محمـــد أبـــو جيرى (٢٠٠٢):.**السلوك الإدارى للأسرة فى المجتمعات العمرانـــية الجديدة وأثره على إقتصادياتها**–رسالة دكتوراة غير منشورة– كلية الإقتصاد المنزلى–جامعة حلوان.

١١–زينـــب محمـــد حســـين حقى(٢٠٠٠):**الإدارة ومتغيرات العصر بين النظرية والتطبيق فى مجالات الحياه الإنسانية** ، مكتبة عين شمس،القاهرة .

١٢- سعيد محمد نصر(١٩٧٩)**التطرف والإعتدال فى القرار فى ضوء السمات الشخصية للفــرد-دراسة مقارنة للقيادات من الجنسين**،رسالة ماجستير غير منشورة،كلية البنات،جامعة عين شمس .

١٣-ســلامة محمــد إبراهيم(١٩٩٣):**إستخدام نظم المعلومات الإدارية فى ترشيد القــرارات فى قطاع التأمينات الإجتماعية** ، رسالة ماجستير غير منشورة ،كلية التجارة ،جامعة عين شمس .

١٤-سميحة كرم توفيق(١٩٨١):**تخطيط الوقت والجهد وتأثية على الشعور بالتعب بالنســبة للســيدات المنجبات العاملات**،رسالة ماجستير غير منشورة ،كلية الاقتصاد المنزلى ،جامعة حلوان .

١٥-ســهير فــؤاد نــور ،منى عمر بركات ،إيزيس عازر نوار(١٩٩١):**الإقتصاد الإســتهلاكى الأســرى** ،قســم الإقصـــاد المنزلى، كلية الزراعة ، جامعة الإسكندرية .

١٦-ســيد الهــوارى(١٩٩٢):**نظــرية كلــية على أصول الإدارة**،ط١ ،مكتبة عين شمس،القاهرة .

١٧-صـــلاح الشــنوانى (١٩٩٩):**إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية**،مؤسسة شباب الجامعة،الإسكندرية .

١٨-عادل حسن(١٩٨٦):**الإدارة مؤسسة الشباب** الجامعية،الإسكندرية .

١٩-عادل زايد ، ممحمد حامد(١٩٩٤):**القرارات و الإتصالات الإدارية – الجوانب النظرية و التطبيقية** ، دار العلم ، دبى .

٢٠-عــبد الخالق فؤاد عبد الخالق(١٩٨٦):**واقع الممارسات والمهارات الإدارية للقيادات الــتربوية فى الإدارة التعليمية فى مصر (دراسة تقويمية)**، رسالة دكتوراه غير منشورة ،كلية التربية ،جامعة عين شمس .

٢١-عبير محمود الدويك (١٩٩٤):**دور ربة الأسرة فى تخطيط مواردها وعلاقته بالحالة الغذائية للطفل** ، رسالة ماجستير غير منشورة ،كلية الاقتصاد المنزلى ،جامعة المنوفية ،

٢٢- على السلمى (١٩٧٨):**التخطيط والمتابعة** ، مكتبة غريب ،القاهرة .

٢٣-على السلمى(١٩٨٨):**الإدارة وأزمة اتخاذ القرار**، مجلة المدير العربى ، العدد ١٠٢ .

٢٤- على السلمى (١٩٩٣):**السلوك الإنسانى فى الإدارة** ،مكتبة غريب ، القاهرة .

٢٥- على السلمى (١٩٩٥):**إدارة الأفراد والكفاية الإنتاجية** ، مكتبة غريب ، القاهرة ، القاهرة .

٢٦- عبد الفتاح دياب حسين (١٩٩٧):**إدارة الموارد البشرية (مدخل متكامل)** المؤسسة الفنية للطباعة والنشر ،القاهرة .

٢٧- على عبد الوهاب (١٩٩١):**إدارة الأفراد** ، مكتبة عين شمس.

٢٨- فتحية عبد الرؤوف على عوض (١٩٨٤): **علاقة إتخاذ الفرد** للقرار ببعض **متغيرات الإدراك الإجتماعى** ،رسالة دكتوراة غير منشورة ،كلية البنات ، جامعة عين شمس .

٢٩ – فلورا استيرو فرج (١٩٧٩) : **إدارة موارد الأسرة و علاقتها بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية** ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية الاقتصاد المنزلى ، جامعة حلوان .

٣٠ – فرج عبد القادر طه (١٩٨٨) : **علم النفس الصناعى و التنظيمى**، الطبعة السادسة ، دار المعارف ، القاهرة .

٣١ – كمال حمدى أبو الخير (١٩٨٨) : **تنظيم و إدارة الجمعيات التعاونية بين الواقع و المستقبل** ، مكتبة عين شمس ، القاهرة .

٣٢ – كوثر حسين كوجك (١٩٩٢) : **الإدارة المنزلية**، عالم الكتب القاهرة .

٣٣ – ماهر رسمي يوسف (١٩٩٣) : **دور المحاسب فى اتخاذ القرارات والتكوين الرأسمالى فى المشروعات الصناعية** ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التجارة ، جامعة الزقازيق .

٣٤ – محمد سعيد عبد الفتاح (١٩٨٧) : **الإدارة العامة** ، المكتب العربى الحديث جامعة الإسكندرية .

٣٥ – محمد المحمدى الماضى (١٩٩٤) : **السياسات الإدارية** ، كلية التجارة ، جامعة القاهرة .

٣٦ – محمد عبد الله عبد الرحيم (١٩٩٢) : **أسياسات الإدارة و التنظيم** ، ط٣ ، الشركة العربية للنشر و التوزيع ، القاهرة .

٣٧ – محمد منير مرسى (١٩٧٧) : **الإدارة التعليمية** – أصولها و تطبيقاتها ، ط٢ ، عالم الكتب ، القاهرة .

٣٨ – منصور فهمى (١٩٨٠) : **المشاركة فى الإدارة** ، مكتبة الأنجلو المصرية ، القاهرة .

٣٩ – نادية أحمد محمد أحمد (١٩٩٤) : **اتخاذ القرارات فى الأسرة المصرية الريفية – دراسة حلقية فى أنثربولوجيا الأسرة و القرابة** ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية الآداب ، جامعة الإسكندرية .

٤٠ – نجوى زكى إبراهيم (١٩٨٩) : **الإدراك المتبادل بين الآباء و أبنائهم المراهقين و علاقته باتخاذ الأبناء للقرارات** ، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية البنات ، جامعة عين شمس .

٤١ – نصر السيد نصرى (١٩٧٨) : **جغرافية الموارد الاقتصادية** ، جامعة عين شمس ، القاهرة .

٤٢ – نجلة حسين مرتجى (١٩٩٣) : **إدارة وتنمية الموارد البشرية** ، مكتبة عين شمس ، القاهرة .

٤٣ – هناء أحمد شوقى محمد (٢٠٠٠) : **إدراك الزوجة لمصدر قراراتها العائلية و علاقــته بالــتوافق الزواجى** ، رسالة ماجستير غير منشورة كلية الاقتصاد المنزلى جامعة حلوان .

٤٤ – وفاء فؤاد شلبى (١٩٨٢) : **أثر القيم على ما تتخذه ربة الأسرة العاملة من قرارات تتعلق بشراء لوازم المنزل** ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية الاقتصاد المنزلى ، جامعة حلوان .

٤٥ – وفــاء فــؤاد شــلبى (١٩٨٨) : **مستويات ابتكارية الزوجة فى إدارة شئون المــنزل و علاقــتها بتوافق أفراد الأسرة** ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية الاقتصاد المنزلى ، جامعة حلوان .

٤٦ – وفاء فؤاد شلبى ، فاطمة النبوية إبراهيم (١٩٩٦) : **المناخ الأسرى و علاقته باتخاذ الأبناء المراهقين للقرارات** ، المؤتمر المصرى للاقتصاد المنزلى ، كلية الاقتصاد المنزلى ، جامعة المنوفية .

٤٧ – وفــاء صــالح الصفتى (٢٠٠٣) : **أثر برنامج تبسيط الأعمال المنزلية على بعــض المتغــيرات البدنية و النفسية فسيولوجية للمرأه الحامل** – رسالة ماجستير غير منشوره – كلية الاقتصاد المنزلى – جامعة حلوان .

٤٨ – وفــاء فــؤاد شلبى (١٩٩٩) : **دراسة فعالية إكتساب الأبناء خبرات أسرية مــبكرة علــى تنمــية قدراتهم الإدارية** ، مجلة الاقتصاد المنزلى ، المجلد التاســع، العــدد (٣/٢) أبــريل ، يوليو ، كلية الاقتصاد المنزلى ، جامعة المنوفية .

٤٩ – يسرية محمد عبد المنعم ، عيشة بارضوان (١٩٨٩) : **إدارة الزوجة العاملة لمــورد الدخــل** ، نشــرة العلــوم و بحــوث التنمية ، العدد ٣٦ ، جامعة الإسكندرية .

ثانيا :المراجع الأجنبية

50- Abelsonl ,R. (1981) : Psychologicl Status of Script Concept. - American Psychologist, Vol, (36) No(2), pp.715-729.

51- Bedian, Arthur , G(1986): Management. New York, Holt, Rinehart and Winston, Inc.

52- Chan, K. (1977):The Influence of Parents on children Social, responsibility. Home Economics Kesearch Aabstracts, Vol. 33, No. (2)p. 24.

53- Certo, C, Samuel (1992): Modern management quality ethics, and te global environment. (5th ed.) Allyn and Bacon, Adivision of simon Schuster, inc., U.S.A.

54- Deacon R. & Firebang, F. (1988) : Family resource management: Principles and applications. (2nd ed.) , Boston, Allyn & Bacon. Inc.

55- Eansook & Virgina (1979): Frequency of Selection of Food Groups by Low-Inome Families in South Western Mississippi., Amer J, Dret, Assoc, Volume (72), (2nd ed.).

56- Gross, H, Irma, et al., (1973): Management for Modern Families. (3rd. ed) Applection Century, Crofts. New York.

57- Harrel, W. Andrew (1995) :Management for Modern Families. (3rd, ed.) Applection Century , Crofts, New York.

58-Harrison, F. (1987):The Managerial Decision Making. Third Edition, Honghton Miffion Caporation, Boston.

59- Hatchinson, G. Yohn (1979) : Organization, theory classical consepts. Hont Richart and America, p.12.

60- Ishii, K, Coltrane, S, (1992) : Peedieting the sharing of House Hold Labor: Are Parenting and Housewoek Distinet. Journal Articale, California Riverside, U.S.A. Vol.(35). No.(4).

61- Jacobsen, K.H.(1976):Influence of Situational Factors and Current Financial Practices on Evaluation of values Clarification. Masters Thesis, Iwoa State Home Econmics Research Abstract.

62- Johns, C. and Eric, J. (1990): Decision Research of Field Guid. Fifth Ed. Sage Publications, Inc, New York.

63- Kammi. C &Berries, R.(1979): Physical Knowledge in Preschool Education. Englewood Clif .R.N.J. Prentice Hall.

64- Key R. Stafford & Dickson. N. (1990) : A Scheduling Congruity Theory of Family Resource Management Columbus: Ohio State University. Dept. of Family Resource Management.
65- Nickell P. et al (1976): Management in Family Living (5th ed) New York. :John Willey & sons. Inc.
66- Oppenheim. I.(1976): Management of the Modern Home. (2nd. Ed.)Mc-Grow-Hill, Book, Co.New York.
67- Paoiucci, Beattrice, et, al, (1977) :Family Decision Making An Ecosystem Approach. New York, John Wiley & Sons, Inc.
68- Starrels, E, Marjorie (1994):Husbands, involve in Female Gender – Typed Household chores. U.Michigan, School. If Social Work, Ann Arbor, U.S.A. vol.(31), no.(3).
69- Strees, M.R. (1975):Effects of Need for Achievement of the Job Performance, Job Attitude. Relationship of Applied Psychology , Vol.(60), No.(16).
70- Swanson, B. (1981) :Introduction to home management. MacMillan Publishing co, Inc.New York.
71- Turner, G. (1975):The Human Relations Approach. Philppine. Journal of Mental Health. Vol.(6). No.(2).
72- Venter. M. Tibbals (1991): An Ethnographic Study of Eight Duel Career Families: Their Responsibility for and Performance and Negotiation of Household and Child Care tasks. phD. Nirgina Polytechnic Institute and State University.

الفهرس

الموضـــــــوع	الصفحة
الفصل الأول	
ماهيه إدارة المنزل للموارد الأسرية	
تعريف الإدارة	١
مفهوم إدارة مواد الأسرة	٣
تعريف إدارة موارد الأسرة	٤
إدارة موارد الأسرة ركيزة أساسية لعلم الاقتصاد المنزلي	٧
بعض المفاهيم الخاطئة عن إدارة موارد الأسرة	٩
إدارة موارد الأسرة فى ضوء نظرية النظم	١٢
الفصل الثاني	
اتخاذ القرارات فى محيط الأسرة	١٧
تعريف القرار	١٨
صنع واتخاذ القرار	١٩
مصادر القرارات	٢١
مراحل اتخاذ القرار	٢٢
أنواع القرارات فى الأسرة	٢٧
العوامل التى تساعد على إتخاذ قرارات رشيدة	٣٢
الفصل الثالث	
القيم والمستويات والأهداف	
تعريف القيم	٣٣
القيم الإنسانية فى الحياة الأسرية	٣٥
أنواع القيم الإنسانية فى الحياة الأسرية	٣٦
دور القيم فى الإدارة	٤٢

الموضـــــــــــوع	الصفحة
المستويات	٤٤
دور المستويات فى الإدارة	٤٥
الفصل الرابع	
جوانب العملية الإدارية	
مكونات العملية الإدارية المنزلية	٤٨
أولاً : تحديد الأهداف	٤٨
ثانياً : التخطيط	٥٢
ثالثاً : التنظيم	٥٦
رابعاً : التنفيذ	٦١
الفصل الخامس	
موارد الأسرة	
الأهمية العلمية لإدارة موارد الأسرة	٧٠
أنواع الحاجات الإنسانية	٧١
الموارد البشرية	٧٥
القواعد التى يجب مراعاتها عند استخدام الموارد	٧٨
الفصل السادس	
عوامل تؤثر فى استخدام موارد الأسرة	٨١
المستوى المعيشي	٨١
المستوى الاجتماعي الاقتصادي	٨٥
دخل الأسرة	٨٦
حجم الأسرة وتركيبها	٨٧
الطور الذى تجتازه الأسرة	٨٨
المستوى العلمي والحالة الثقافية للزوجين	٩٢

الموضـــــــــوع	الصفحة
اشتغال الزوجة بعمل خارج الأسرة	٩٢
مكان سكن الأسرة	٩٣
الفصل السابع	
إدارة الموارد البشرية	
الموارد البشرية	٩٥
إدارة الطاقة (الجهد البشري)	١٠٠
علاقة الجهد بمراحل دورة حياة الأسرة	١٠١
الجهد المستخدم فى أعمال المنزل	١٠٢
دراسات فى مقدار الطاقة اللازمة للأعمال المنزلية	١٠٣
عوامل تحدد كمية الطاقة المستخدمة فى الأعمال المنزلية	١٠٥
أولاً: طرق دراسة الحركة	١١٠
ثانياً : مبادئ دراسة الحركة	١١٢
مبادئ دراسة الحركة المتعلقة بحركة الجسم	١١٢
مبادئ دراسة الحركة بمكان العمل	١١٥
مبادئ دراسة الحركة بتصميم أدوات وآلات العمل	١٢٠
ثالثاً : الدراسة بالصور المتحركة	١٢٢
التعب	١٢٣
مقاييس التعب	١٢٤
أنواع التعب	١٢٧
طرق تجنب التعب	١٢٩
الفصل الثامن	
إدارة الموارد غير البشرية	١٣٤
أولاً : إدارة الدخل المالي	١٣٤

الموضـــــــــوع	الصفحة
ثانياً : إدارة الوقت	١٤٩
الفصل التاسع	
تبسيط الأعمال	١٥٨
مفهوم أبعاد العمل الثلاثة	١٥٩
البعد الأول : القائم بالعمل	١٦٠
١- العنصر النفسي	١٦٠
٢- العنصر الإدراكي	١٦١
٣- العنصر الزمني	١٦٥
٤- العنصر البدني	١٦٥
البعد الثاني : العمل	١٧٨
مرحلة ما قبل العمل	١٧٩
تحليل العمل	١٧٩
البعد الثالث : مكان العمل	١٨٠
١- مسطحات العمل	١٨١
٢- أماكن التخزين	١٨١
٣- الأدوات والأجهزة اللازمة للعمل	١٨٤
قائمة المراجع	١٩٥

فهرس الأشكال

الشكل	المحتـــــــــوى	الصفحة
شكل (١)	تشابك وتداخل بعض الدورات الإدارية	٧
شكل (٢)	إدارة موارد الأسرة ركيزة أساسية لعلم الاقتصاد المنزلي	٨
شكل (٣)	نظرية النظم المتكاملة والشاملة	١٣
شكل (٤)	إدارة موارد الأسرة فى ضوء نظرية النظم	١٥
شكل (٥)	اتخاذ القرار فى الدورة الإدارية	١٨
شكل (٦)	تقسيم مصادر اتخاذ القرار	٢٢
شكل (٧)	تصنيف القرارات تبعاً لعدد متخذى القرارات	٢٨
شكل (٨)	تصنيف القرارات تبعاً لعدد متخذى القرارات	٣٠
شكل (٩)	علاقة إدارة موارد الأسرة بالمجتمع	٤٣
شكل (١٠)	الأهداف الأسرية	٥١
شكل (١١)	أنواع التخطيط	٥٤
شكل (١٢)	مكونات التنظيم فى العمل	٥٧
شكل (١٣)	تركيب الهيكل التنظيمي	٥٨
شكل (١٤)	مستويات التنظيم	٥٩
شكل (١٥)	أنواع التقييم	٦٦
شكل (١٦)	المستويات الخمس للحاجات	٧٣
شكل (١٧)	الموارد الأسرية	٧٤
شكل (١٨)	تصنيف الموارد الأسرية	٧٤
شكل (١٩)	الموارد البشرية	٩٥
شكل (٢٠)	المجهودات المبذولة فى أداء الأعمال المنزلية	١٠٢
شكل (٢١)	تقسيم الأعمال المنزلية على أســـاس عـــدد الســـعرات الحرارية / كجم من وزن الجسم	١٠٤

الصفحة	المحتــــــــوى	الشكل
١١٧	تسلسل وتتابع مراكز العمل المختلفة بالمطبخ	شكل (٢٢)
١٣٤	الموارد غير البشرية	شكل (٢٣)
١٣٨	الدخل المالي	شكل (٢٤)
١٦٦	الأوزان الرئيسية للجسم	شكل (٢٥)
١٦٨	الحفاظ على إتزان الجسم	شكل (٢٦)
١٦٨	الوضع الصحيح والخاطئ أثناء عملية الكنس والتلميع	شكل (٢٧)
١٦٩	الوضع الصحيح لعملية كي الملابس	شكل (٢٨)
١٦٩	استعمال أحسن الأدوات للحفاظ على وضع الجسم	شكل (٢٩)
١٧٠	طريقة نشر الملابس	شكل (٣٠)
١٧٠	دفع الأجسام من النقطة الوسطى	شكل (٣١)
١٧١	المسافة بين جسم الإنسان والشئ المراد رفعه	شكل (٣٢)
١٧٢	استعمال عضلات الساقين فى حمل ثقل من فوق الأرض	شكل (٣٣)
١٧٢	طريقة رفع طفل من فوق الأرض	شكل (٣٤)
١٧٣	الجلسة السليمة	شكل (٣٥)
١٧٤	ارتفاعات المناضد والمقعد المناسب	شكل (٣٦)
١٧٥	ارتفاع أسطح العمل فى وضع الجلوس	شكل (٣٧)
١٧٦	مسقط أفقي لمد الذراعين بالوضع الطبيعى	شكل (٣٨)
١٧٦	أقصى مساحة عمل أثناء الوقوف	شكل (٣٩)
١٧٧	ارتفاعات أسطح العمل فى المطبخ	شكل (٤٠)
١٧٨	ارتفاعات أسطح العمل فى وضع الوقوف	شكل (٤١)

فهرس الجداول

جدول رقم	المحتـــوى	الصفحة
(١)	الفرق بين صنع القرار واتخاذ القرار	٢١
(٢)	النسب المئوية لتفضيل أو كراهيه بعض الأعمال المنزلية	١٠٨
(٣)	حصر مجموع دخل الأسرة سنوياً	١٤٢
(٤)	بنود الاتفاق الأساسية والفرعية وقيمة المتفق عليها	١٤٤

رقم الايداع بدار الكتب

١٧٨١٩ / ٢٠٠٤